

Житомирський державний університет імені Івана Франка

Н.Д. ОХРИМЕНКО, В.Ю. ПІДГУРСЬКА

КУЛЬТУРА ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

***Для студентів перших курсів негуманітарних факультетів
(денної та заочної форм навчання)***

Житомир 2005

УДК 800.855(07)
ББК 81.2 УКР– 5 - 923

*Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського державного
університету імені Івана Франка
(протокол №10 від 29 червня 2005 року)*

Рецензенти: Пультер С.О. – кандидат педагогічних наук, професор, завідувач кафедри дидактичної лінгвістики і літературознавства Житомирського державного університету імені Івана Франка;

Гримашевич Г.І.- кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови Житомирського державного університету імені Івана Франка;

Савиченко М.М.- методист лабораторії української мови та літератури кафедри навчальних предметів гуманітарного циклу ОІППО.

Охріменко Н.Д., Підгурська В.Ю.

Культура ділової комунікації. Навчально-методичний посібник для студентів перших курсів негуманітарних факультетів (денної та заочної форм навчання).- Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка. 2005.- 124 с.

УДК 800.855(07)
ББК 81.2 УКР– 5 - 923

© Охріменко Н.Д., Підгурська В.Ю., 2005

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Вступ.....	5
Усне ділове приватне мовлення.....	18
Писемне ділове мовлення.....	33
Лексичні норми ділового мовлення.....	42
Граматична парадигма різних частин мови у ділових паперах.....	58
Особливості ділового синтаксису.....	80
Складні випадки правопису у ділових текстах.....	95
Усне публічне мовлення.....	107
Контрольні роботи.....	124
Плани практичних занять.....	131
Питання до екзамену.....	138
Список використаної та рекомендованої літератури.....	141

ПЕРЕДМОВА

Пропонований посібник ставить за мету допомогти тим, хто відчуває потребу в практичному оволодінні українським діловим мовленням. Його розраховано на студентів перших курсів негуманітарних факультетів, які вивчають дисципліни "Ділова українська мова" та "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Посібником можуть також користуватися всі, хто вирішив поліпшити культуру свого мовлення.

Зміст посібника, зокрема теми, питання тем, відповідають діючій програмі з української ділової мови, але навчальна інформація не дублює змісту інших посібників з даної дисципліни. Тому теоретичний матеріал подано стисло, і зокрема той, пошук якого становить труднощі для студентів негуманітарного профілю. Також у посібнику продумано спосіб і послідовність викладу навчальної інформації, добір ілюстративного матеріалу, формулювання питань для самоконтролю тощо. До кожної теми подано список рекомендованої літератури, що передбачає самостійне опрацювання окремих її питань; питальник для самоконтролю. Ілюстративний матеріал для практичних занять "працює" не тільки на засвоєння теми, на розвиток свідомого підходу до процесу навчання, а й на розширення кругозору кожного студента, збагачення його лексики, розвиток зв'язного мовлення.

Даний навчально-методичний посібник можна використовувати у кредитно-модульній системі організації навчального процесу (КМСОНП). Працювати над його матеріалом можна вдома і на заняттях самостійно, в групі, в парах тощо. Він розрахований на 1 модуль = 1 кредит = 54 години(аудиторна та самостійна робота). Зміст цього модуля – це 7 основних тем:

- Вступ.
- Усне приватне ділове мовлення.
- Писемне ділове мовлення.
- Лексичні норми ділового мовлення.
- Граматична парадигма різних частин мови у ділових паперах.
- Особливості ділового синтаксису.
- Складні випадки правопису у ділових текстах.
- Усне публічне мовлення.

Крім того, у кінці модуля здійснюється контроль знань студентів – підсумкова модульна робота (ПМР).

У кінці посібника подано список літератури, з якої було використано навчальну інформацію для основних тем дисципліни.

Тема. Вступ

Основні питання теми.

1. Предмет і завдання курсу „Українська ділова мова” [2].
2. Мова і мовлення. Соціальна функція мови.
3. Українська національна мова як основа культури українського народу, його державності. Поняття літературної мови [1, 8].
4. З історії українського ділового мовлення [2].
5. Функціональні стилі мовлення, їх форми та підстилі, жанри, мета мовлення, сфера спілкування, мовні засоби [2, 3,7].
6. Мовна норма та її стилістичні варіанти [8].
7. Мовний етикет [2 - 7].
8. Найважливіша довідкова література з української мови. Словники [8].

Мова є засобом спілкування людей. Мов на світі багато. Дехто називає навіть точні цифри – 2996 мов, 5651 мова. Але ці цифри недостовірні, бо не завжди вдається розмежувати мови і діалекти. Тому можна сказати обережніше, що на земній кулі – близько 5000 мов. Відомо, що є мертві мови, які з певних причин зникли і збереглися лише в писемних пам'ятках або, крім пам'яток, у штучному регламентованому вживанні – латинська, старослов'янська, санскрит, староанглійська. З поеми „Енеїда” (1798р.) І.П. Котляревського знаємо, що Еней, „парубок моторний”, розмовляв троянською мовою, про яку зараз нічого невідомо, бо греки вщент зруйнували Трою.

Проблема походження мови є дуже складною. Деякі зарубіжні лінгвістичні школи вилучили це питання з кола досліджуваних. Існує багато різних гіпотез, серед яких – божественна, космічна, інопланетна тощо. Проблемним є і питання, що таке мова. Відповідь на нього шукають ще з часів давньогрецького філософа Платона, що жив у V – IV ст. до н.е.

Основні проблеми, що стоять перед сучасними вченими, - це : **мова і народ, мова і мислення, мова і література.**

Мова – явище суспільне, бо існує і функціонує тільки в суспільстві. Вона не являє собою особливого окремого організму (про що писали деякі мовознавці XIX ст., котрі відносили мову до природних явищ), а становить здобуток суспільства. Поза суспільством мова є мертвою, а жодне суспільство без мови існувати не може. Крім того, мова завжди має загальнонародний характер, а сфери її вжитку є необмеженими. Вона виконує 7 функцій:

- комунікативну (соціальну);
- мислеоформлюючу;
- репрезентативну (інформаційну),
- акумулятивну (пізнавальну);
- емоційну (виразову);
- імпресивну;
- експресивну.

Всі вони тісно пов'язані між собою і всі невід'ємно властиві мові. Але основною є **комунікативна** (лат. communicatio – спілкування). Вся організація, структура мови підпорядкована завданням комунікації. Вона допомагає зберегти не лише світ матеріальний, а й світ ідеальний – світ фольклору, світ менталітету народу. Мова не

передається у фізичний спадок, її навчаються в суспільстві, від оточуючих, а не засвоюють від природи.

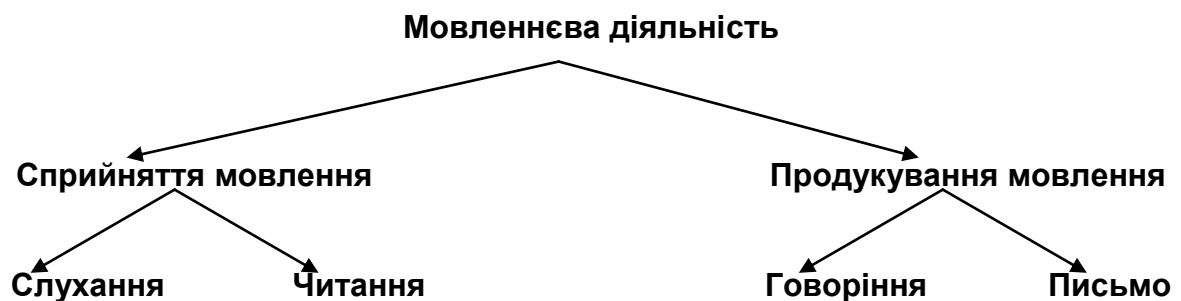
НВ. У 1920 році індійський психолог Рід Синг у вовчій ямі знайшов двох дівчаток (одній було на вигляд років сім – вісім, іншій – років два), що жили там разом з вовчєнцями. Менша незабаром померла, а старша, Камала, прожила ще десть років з десть. Р. Синг протягом цього часу вів щоденник, де записував свої спостереження за розвитком і життям Камали. Спала вона вдень, сидючи в куточку, обличчям до стіни, одяг зривала, сильно вила, ходила тільки на чотирьох кінцівках, м'ясо їла з землі, боялася вогню, яскравого світла, води. Через два роки Камала навчилася стояти, через шість – ходити, але бігала, як і раніше, – на чотирьох. Протягом чотирьох років дівчина вивчила лише шість слів, а через сім років – сорок п'ять. Повністю повернути Камалу до "людського" життя не вдалося.

Отже, мова становить собою соціальне явище, а всі її зв'язки фактично зводяться до нерозривного зв'язку з суспільством. Вона обслуговує всі сфери життя і діяльності людей, є основною формою національної культури, першоелементом літератури, є одним із засобів самовираження особистості і народу як нації. Саме мова є необхідною передумовою людини як соціальної істоти, здатної до спілкування з собі подібними. Саме через спілкування відбувається навчання і виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду. Мова однаково спрямована як у внутрішній, так і в зовнішній світ людини.

Мова є знаряддям, інструментом мислення. Але не всяке мислення реалізується виключно мовними засобами. Мислення композиторів, скульпторів, художників у процесі їхньої творчості – мислення образами, а мислення конструкторів, математиків, шахістів – мислення формулами, схемами. Тобто, крім вербального (словесного) мислення, існує також невербальне (мовне – немовне), але виступають вони не ізольовано, а зливаються в єдиний процес відображення дійсності людиною, де головну роль, звичайно, відіграє мовне, словесне мислення.

Мова об'єктивно існує, реалізується, виявляє себе тільки у мовленні.

Мовлення – це процес і результат функціонування мови: як процес – це діяльність мовця, який застосовує мову для спілкування з іншими членами суспільства, це використання засобів мови для передачі певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення; як результат – це продукт мовленнєвої діяльності: усні завершені висловлення або закінчені письмові тексти, що виражають думки, почуття, волевиявлення.



У таємниці національної душі можна проникнути лише через її мову. Чужа мова вбиває почуття національної самосвідомості. Тому формування національної свідомості – основне завдання незалежної України.

Відома держава Київська Русь об'єднувала переважно племена чи союзи племен, які вже говорили слов'янською мовою. Ця держава в межах сучасної України проіснувала недовго: після смерті Володимира Мономаха розпалася на окремі

князівства, а 1240 року була розгромлена татаро-монголами. Після цього аж донедавна не було держави, яка б поширювала й утверджувала українську мову на всій території України. Україна близько 700 років була розчленована між різними державами, які всіляко викорінювали мову місцевого населення й насаджували свою. Цензурні удари російського уряду 1720, 1847, 1863, 1876, 1881, 1882, 1894, 1914, 1933 та ін. років вбивали нашу мову і сильно гальмували її розвиток.

- 1720 рік – указ Петра I проти української культури й української мови: "Книг никаких не печатают".
- 1782 рік – указ Катерини II про закриття українських народних шкіл, де вчителями були мандрівні дяки, що підтримували живу народну мову, бо російської не знали зовсім. Саме вона запровадила в Україні кріпацтво.
- 1863 рік – указ міністра внутрішніх справ П.Валуєва: української мови „не было, нет и быть не может».

Відродження Української держави – це створення насамперед умов для вільного вияву духовних можливостей народу в цілому і кожного індивідууму зокрема. Державність – це досягнення необхідних умов для вільного розвитку національної культури, що нерозривно пов'язана з наукою, мораллю, освітою, мовою, вона формує, гартує націю, творить духовне обличчя нації. Провідні фактори формування – рідна мова, література, етнографія, історія, народна педагогіка, психологія, родовід, народні звичаї, традиції, обряди. Національна мова є форма національної культури. Іван Огієнко наголошував: „Культура наша велика, оригінальна, самостійна, і серед слов'янських народів займає почесне місце”. Витоки української культури сягають тисячоліть (Трипільська культура часів мідного віку). На культурі українського народу відбилася драматичність його історичного буття. Через те що український народ перебував у межах двох, а у деякі періоди історії – і в п'яти суспільно-політичних систем, за словами І. Огієнка, „тернистим шляхом, згинаючись під важким тягарем чорної недолі, утворили ми свою велику культуру...”. Наша національна культура є самобутньою, виступала (і виступає!) вагомим аргументом за здобуття і розбудову державності. Вона відігравала функцію національного самозахисту, була гарантом формування нації, створення національної держави. Щоб розквітла культура, треба звершити тріаду реформ – в культурі, економіці, політиці.

Відродження нашої мови починається від березня 1918р., коли було прийнято Закон Центральної Ради про державну мову. Але незабаром, з втратою незалежності, цей закон теж втратив силу.

1 серпня 1923 року ВУЦВК і Раднарком УРСР видав декрет „Про заходи забезпечення рівноправності мов і сприяння розвитку української мови”. 1925 року в Україні вийшло ряд постанов про українізацію. Але 1933 року ЦК КП(б)У ухвалив постанову про її припинення. Почався процес звуження функцій української мови й витіснення її російською. Репресії, голодомор, командно-адміністративне втручання, деформація естетичних смаків та ідеалів і т. і. – все це призвело до того, що національна культура перестала діяти як система. Україна стала колонією тоталітарного режиму. Упродовж 20-70-х років 15-20 % національного доходу України викачувалось на користь Союзу, а отже – Росії. 1991р. – у Києві із 307 українських шкіл було тільки 49. Нищилась українська інтелігенція, діяльність деяких письменників свідомо замовчувалась або просто була

вилучена з літературного процесу. Внутрішній колоніалізм російської мови призводить до хибного розуміння справжньої культури особистості, що породжує хвороби національної психіки – відсутність національної самосвідомості, комплекс меншовартості, невпевненість у власних силах, байдужість до державотворення, проблем суспільства.

На вимогу національно-патріотичних сил України 1989 року було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні й було прийнято Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989р.). Це мало важливе значення для збереження української мови, хоча закон мав колоніальний характер: у багатьох його статтях поруч із словосполученням „українською мовою” стояло „або російською”.

У ст. 10 Конституції незалежної України 1996 року записано: „Державною мовою в Україні є українська”.

Українська мова становить величезну культурну цінність, що створювалась протягом ряду століть багатьма поколіннями українського народу в особі його кращих представників – письменників, вчених, культурних діячів. Носії культури звичайно є і носіями літературної мови.

Літературна мова – це належним чином упорядкована, опрацьована письменниками, вченими, громадськими діячами форма загальнонародної національної мови. Українська літературна мова має дві форми свого виявлення: **усну** (звукову) і **писемну** (буквену). Це вищий різновид мови, що входить у поняття „українська мова”.



Літературна мова виникла на основі київсько-полтавського діалекту, ввібравши в себе багатство інших діалектів, говірок, але не збігається з жодним діалектом, вона багатша, розвиненіша, досконаліша за будь-який із них. Її ознаки: наддіалектний характер, стабільні літературні норми, розгалужена системи функціональних стилів.

Нині вважається незаперечним твердження про Т.Г. Шевченка як основоположника нової української літератури і нової української мови, хоча загальновідомо, що нова українська література і нова українська мова починаються не з Шевченкового „Кобзаря” 1840 року, а з „Енеїди” І. Котляревського 1798 року. І. Котляревський, П. Гулак-Артемовський, Є. Гребінка, Г. Квітка-Основ'яненко у своїй творчості зверталися до народу, описували його життя, побут, але не могли вказати йому шляхи до визволення. Під впливом Т.Г. Шевченка творили пізніше Марко Вовчок, І. Нечуй-Левицький, Панас Мирний, І. Франко, Леся Українка, Михайло Коцюбинський та ін.

В основі багатства мови Т.Г. Шевченка лежить народна українська мова (розмовно-побутова і фольклорно-пісенна), яку він підніс до рівня літературної.

Поет не займався штучною стилізацією народної мови. Він майстерно розкрив багатство її словника, невичерпні структурні, семантичні і стилістичні властивості, в яких виявляється придатність мови для висловлення найскладніших думок, найтонших почуттів. Він майстерно використав народні засоби образності,

фразеологію, іншомовні, книжні слова. Його устами промовив сам народ. Шевченків „Кобзар” віддзеркалює весь український менталітет.

НВ. Як вважає більшість вчених-славістів, епіцентром поширення слов'янських мов була Україна. На жаль, аж до XI ст. немає жодного надійного письмового свідчення про українську мову, хоча вона, можливо, виникла разом з латинською або й раніше, і опанувала великі простори центрально-східної Європи. Нею розмовляло населення Київської Русі. Перший запис пісні „Дунаю, Дунаю, чому смутен течеш?” українською народною мовою було зроблено 1571р. Саме народні пісні найкраще відбивають народну мову дохристиянської Русі (їх записано понад 200 тисяч).

Київська Русь мала високий рівень культури. Про це розповідається в літописах. Вже в X ст. при Десятинній церкві, заснованій князем Володимиром, існувало велике книгосховище. Ще більшу бібліотеку відкрив при Київській Софії Ярослав Мудрий. Було в Русі багато освічених людей, що знали декілька мов, писали церковно-релігійні та світські твори: анонімний автор „Слова о полку Ігоревім”, митрополит Іларіон, Кирило Туровський, Володимир Мономах, літописець Нестор. Було тут багато шкіл, судів, ремісничих і торгівельних осередків. Писемність ввійшла в суспільний побут, була зв'язана з потребами життя. Київська Русь писала кирилицею. Носії мови по-різному використовували і використовують її (мову) в різних випадках спілкування. Тому можна зробити висновок, що стилі української національної літературної мови почали формуватися ще за часів Київської Русі[1-7].

Так, шедевром давньоруського церковно-проповідницького ораторського мистецтва є "Слово про закон і благодать" митрополита Іларіона, що вже має відповідні особливості ораторського стилю (порівняння, паралелізм, метафори, антитези, повтори, оклики та ін.).

Вершиною художнього стилю епохи Київської Русі є „Слово о полку Ігоревім”.

Типовою для пам'яток того часу ділового змісту є „Руська правда” – перший писаний судєбник східних слов'ян, що пізніше став зразком для подібних зведень, законів у Литовському князівстві та інших країнах. Тут слово „правда” означає „закон”. Основою мови „Руська правда” є жива усна староукраїнська мова. Також у цьому документі зустрічаються церковнослов'янізми, скандинавізми. Стиль характеризується наявністю властивих діловій мові канцелярських, юридичних формул і зворотів, вплив яких відчувається і на документах пізніших століть.

Важливими документами тієї епохи були княжі устави і „уроки”, а також церковні устави. Княжі устави – це доповнення чи зміни внутрішніх державних норм і порядків („Устав Володимира Мономаха”). Під „уроками” розуміють фінансові постанови князів – про податки, данину.

В Іпатіївському списку літопису (близько 1425 року) є відомості про перші міжнародні акти – договори Русі з Візантією. Це угоди князя Олега 907, 911рр.; князя Ігоря – 944р., князя Святослава – 971р. Договори 911, 944рр. були написані двома мовами – грецькою і руською.

У мові літописів того часу яскраво відображається побут східних слов'ян і зв'язана з ним термінологія: село (весь), город, вежа, погост, баня, рало. Їх стиль – стислий, лаконічний, з діалогічною мовою.

У XIV ст. більшість українських земель і всі білоруські землі були під владою Литви. Рівень культури українців і білорусів був вищим, а литовці ще не мали своєї власної писемності. Тому вони прийняли літературно-писемну мову, успадковану від Київської Русі. Цією мовою були написані „Судєбник” Казимира Ягайловича 1468 року і „Литовський статут” (перша редакція 1529 року).

Цією мовою писалися не тільки пам'ятки ділової писемності (грамоти, актово-урядове листування), а й твори інших жанрів світського й релігійного змісту.

Українські грамоти XIV-XV ст. написані живою розмовною українською мовою: справа, лічба, неділя, дідизна, селище, копа, річка Камениця. Серед них є і полонізми – пан, лист (в значенні „документ”, „грамота”). У грамотах багато книжних елементів – слів і виразів урядової і канцелярсько-юридичної мови: суд, волость, рада, староста, суддя, войт, писар, боярин, холоп, гривна, дворище, грамота, право, істець, пошлина. На мову грамот цього періоду мав вплив польської мови (у лексиці, фонетиці, морфології).

Культурне відродження в Україні в кінці XVI-поч. XVII ст. пов'язане з народно-визвольним рухом закріпаченого українського селянства проти польських феодалів, боротьбою за православ'я. Дорогоцінною пам'яткою української мови, письма, живопису того часу є Пересопницьке Євангеліє 1556-1561 рр. Народною мовою писалися українські літописи першої половини XVII ст. – Львівський, другий Київський, Густинський, актово-урядове листування кінця XVI ст. – першої половини XVII ст. Тут було, крім лексики живої української народної мови, багато трафаретних юридичних формул і канцеляризмів.

Після 1654 року українське діловодство почало зазнавати русифікації. У мову історичних хронік, мемуарів, актово-урядових документів, приватного листування все більше проникають російські слова і вирази.

Серед пам'яток офіційно-ділового стилю XVII – XVIII ст. – актово-урядові документи (листування гетьманських канцелярій, книги міських урядів і т. ін.), церковні проповіді, козацькі літописи (Самовидця – 1702р., Григорія Граб'янки – 1710р., Самійла Величка – 1720р.).

Стиль літературної мови (лат.stilus – загострена паличка для письма) – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Кожен стиль має сферу використання, призначення, мовні засоби, ознаки спілкування та підстилі. Традиційно виділяють такі стилі і підстилі:

1. Розмовний

Застосовується в широкому повсякденному спілкуванні, де відсутнє попереднє обдумування висловлювання і спеціальний добір мовних засобів. Цьому стилю притаманні невимуженість, особливе емоційне забарвлення, виразність.

Підстилі:

- а) розмовно-побутовий;
- б) розмовно-офіційний.

2. Публіцистичний

Стиль періодичних видань, публічних виступів, масових звернень тощо. Характерною є суспільно-політична, емоційно-забарвлена лексика, риторичні фігури, полемічність, пристрасність.

Підстилі:

- а) ЗМІ;
- б) художньо-публіцистичний;
- в) есей;
- г) науково-публіцистичний.

3. Художній

Стиль художніх творів. У ньому присутні елементи усіх стилів, різноманітні мовні засоби, експресивно-забарвлена лексика, вживання слів у переносному значенні, фразеологізмів.

Підстилі:

- а) епічний;
- б) ліричний;
- в) драматичний;
- г) комбінований.

4. Науковий

Обслуговує сферу науки. Це стиль наукових публікацій, підручників, посібників тощо. Характерні ознаки стилю: використання наукової термінології, слів з абстрактним значенням.

Підстилі:

- а) власне науковий;
- б) науково-популярний;
- в) науково-навчальний;
- г) виробничо-технічний.

5. Офіційно-діловий

Стиль офіційно-ділових стосунків, ділових паперів. Для нього характерна стандартна канцелярська лексика, мовні штампи, стилістично нейтральні мовні засоби, однозначність формулювань, точність і лаконічність викладу думок.

Підстилі:

- а) законодавчий;
- б) дипломатичний;
- в) юридичний;
- г) адміністративно-канцелярський.

6. Конфесійний

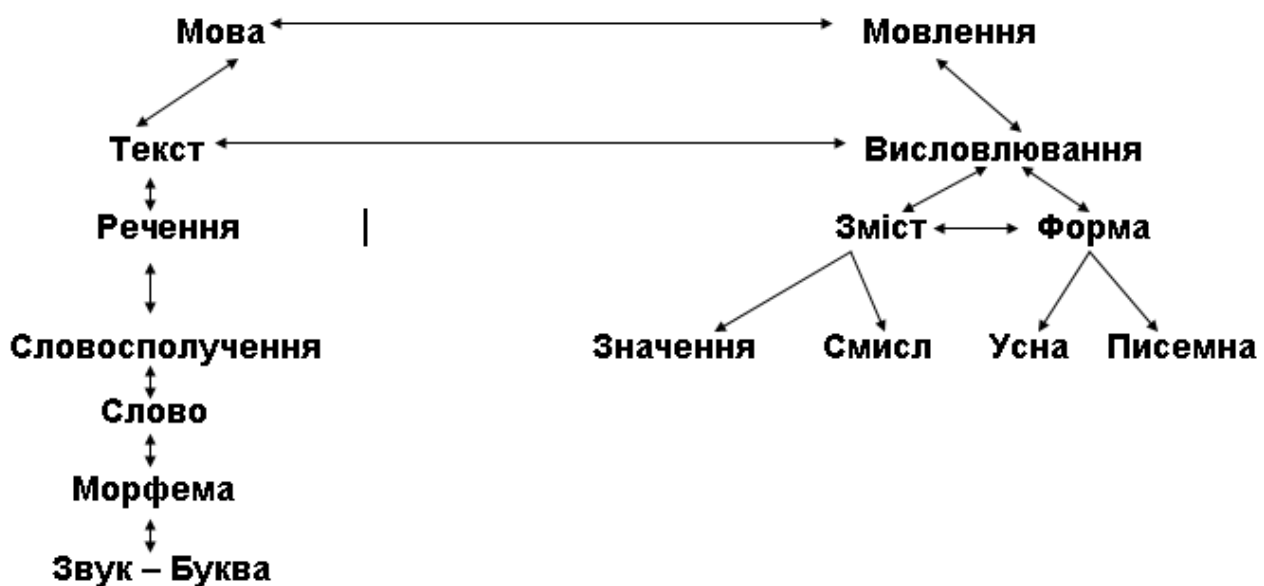
Призначений обслуговувати релігійні потреби суспільства. Використовується в релігійних відправах, проповідях, молитвах. Для цього стилю характерна церковна термінологія і слова-символи, значна кількість метафор, алегорій порівнянь, наявність архаїзмів.

7. Епістолярний

Використовується в приватному листуванні. Для нього характерне поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Уживаючись у різних сферах суспільної діяльності, мова пристосовувалась до них, і тоді виникають варіації літературної мови, що їх називають функціональними стилями, що розрізняються на всіх рівнях мови, але особливо – на лексичному та синтаксичному[2-5].

Мова – це неоднорідна система, в якій поєднуються взаємозалежні елементи різного характеру.



Отже, ділове спілкування базується на надбаннях соціально-культурного середовища, народних звичаях, соціальній спадщині, національній культурі, мові, її стилях.

Стилі характеризуються спільною ознакою – **нормативністю**, бо найголовніша ознака літературної мови – це її унормованість, властиві їй норми, що є обов'язковими для всіх мовців. Мовною нормою виступає будь-яке мовне явище – звук, звукосполучення, значення слова чи фразеологізму, форма слова, словосполучення, речення, - що сприймається як зразок.

Назва норм	Що регулюють норми
Орфоепічні	Правильну вимову звуків, звукосполучень, наголос
Лексичні	Вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом
Граматичні	Правильне творення і вживання слів, їх форм, правильну побудову словосполучень, речень
Стилістичні	Правильне вживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення
Орфографічні	Правильне написання слів
Пунктуаційні	Правильну розстановку розділових знаків

Норми (лат. norma – правило, взірць) виробляються всією суспільно-мовною практикою народу, відшліфовуються майстрами слова різних стилів, обґрунтовуються мовознавчою наукою і узаконюються урядовими науково-освітніми актами. Наявність норм літературної мови не виключає паралельного існування мовних варіантів, що не порушують самої норми, а роблять її більш тонким інструментом добору мовних засобів у стилістичному плані:

Зн. в. мн. – бачу корів, овець, бджіл (можна корови, вівці, бджоли);

Ор. в. мн. – свинями (свинями), сльозами (сльозми), крилами (крильми);

Н. в. мн. – пазури (пазурі), вівса (вівси);

Р. в. мн. – мамів (мам), бабів (баб), губів (губ), легенів (легень);

Д. в. одн. – дубу (дубові), заводу (заводові), Івану (Іванові), Франку (Франкові);

Р. в. мн. – полів (піль), сердець (серць), очей (віч), плечей (пліч);

Ор. в. одн. – іменем, ім'ям;

М. в. мн. – (на) воротях, воротах, штанах, штанях;

Н. в. одн. і мн. – зелен – зелений; зелені – зеленії;

М. в. одн. – (на) зеленім – зеленому;

Р. в. – шести (шістьох), одинадцяти (одинадцятьох) тощо.

Дотримання мовних норм є ознакою культури людини, входить у її мовне виховання, переплітається з національно-культурною специфікою мовної поведінки. Культура мови – це й ще загальноприйнятий мовний етикет: формули вітання,

прощання, запрошення, побажання, що змінюються залежно від ситуації спілкування, віку, соціального стану, освіти того, хто спілкується.

Етикет (фр. *etiquette* – ярлик, етикетка) – це сукупність мовних засобів, які регулюють поведінку людини в процесі мовлення.

Він базується на певній спадщині кожного народу, на особливостях його етнічної психології. Це проявилось в народних піснях, казках, прислів'ях, приказках. *Беру вас за слово. Де слова масні, там пироги пісні. Не варт і доброго слова. Не так то діється, як словом сіється. Слово біжить, а письмо лежить. Пуста мова не варта доброго слова. Бога молить, а хлопа неволить. Вмієш сказати, вміє і змовчати. Ліпше порожня кишеня, ніж голова. Наука – то сила. Нема науки без муки. Де велика рада, там пісний борець. Час дорогий, та правда дорожча. Правди люди не люблять, але шукають її. Треба працювати, аби не бідувати. Гуде, як муха в пляшці.*

НВ. У наших предків існувало **звичаєве право** – норми поведінки людей, засновані на народних звичаях і досвіді минулих поколінь. Нормами звичаєвого права в українських селах регламентувались договори на купівлю-продаж майна, обмін, особисті найми. Предки дуже боялися „неслави” – людського осуду. Віками складався узвичаєний порядок соціалізації особи – прилучення її до життєвих норм і цінностей колективу. Громадському осуду піддавали злодіїв, жінок, які порушували шлюбну вірність. До батьків і старших зверталися на „Ви”. Першим за стіл сідав господар. Жінці забороняється пити горілку, заходити до корчми. Оцінка вчинків велася з погляду добра і справедливості.

У нашій мові майже у всі привітання входить означення добрий. Семантика цього слова вказує на одне з найбільш загальних понять людської моралі – добро.

Перший друкований словник Лаврентія Зизанія (1596 р.) фіксує привітання „Добрий день або поваженіє добре”. Вживання цього слова пояснюють вірою первісних людей у магічну силу цього слова: варто його лише вимовити – воно зразу здійсниться.

Здрастуй – походить із старослов'янського „благополучно жити, існувати”.

Здоров – з хорошого дерева, сильний.

Будь здоров – будь міцний, твердий, як дерево.

Спасибі! – зустрічається у словниках XVIII ст., утворене із словосполучення „спаси бог”.

Звертання до співрозмовника – найяскравіший етикетний знак, що може бути офіційним, загальним, індивідуальним, інтимним: пані, добродію, матусю, Ольго, Олеже. Ім'я зв'язує нас із рідним народом, краєм, культурою, є Всесвітом кожної людини, її найвірнішим другом.

У зв'язку з потребою виховання мовної культури, мовного етикету великої ваги набувають словники та лінгвістичні довідники. Відомий класик французької літератури Анатоль Франс написав дуже цікаву статтю про словники „Лексикон”, де зазначав: „Я люблю їх (словники) не тільки за ту велику користь, яку вони приносять, але і за все те, що є в них прекрасного і величного. Тут думки, радощі, труд і туга наших предків і наші власні...”

На думку вчених, у праслов'янській мові нараховувалось декілька десятків тисяч слів. Для того часу це велика кількість. Словниковий запас освіченої людини не перевищує 10-12 тис. слів, а щодня вона використовує не більше 2-3 тис. різних слів.

Перші словники називались лексиконами, азбуковниками, алфавітами, толкованнями і складалися з іншомовних і застарілих слів.

Так, словник "Кормчої книги" (1282р.) включає пояснення значень 174 древньоруських, грецьких і старослов'янських слів. Рукописні словники древніх слов'ян зіграли важливу роль у становленні словникової справи і розвитку рукописної книги Київської Русі. У 1596 році у Вільно було видано "Лексисъ, сирѣчь реченія, в кратъцѣ собраны...", автором якого був Лаврентій Зизаній

(Тустановський). Це додаток до букваря - перший друкований словник східних слов'ян, що включав 1061 слово.

Другим друкованим словником став «Лексікон славенороскій і именъ тлъкованіє» Памви Беринди, що вийшов у Києві 1627 року. Тридцять років збирав Памва Беринда матеріали для свого словника. Тут пояснювалось більше 4000 церковнослов'янських і близько 2000 іншомовних слів.

Перший словник іншомовних слів (він був рукописним) з'явився на початку XVIII ст. і називався "Лексикон вокабулам новым по алфавиту" і частково був відредагований самим Петром І.

У 1847 році під керівництвом відомого мовознавця О.Х. Востокова був виданий "Словарь русского и церковнославянского языков" у 4-х томах. Він включає 114 749 слів з детальною нормативною характеристикою.

Заслуговує на увагу 4-х томний "Толковый словарь живого великорусского языка" (1863-1866 рр.) В.І.Даля.

З появою творів, писаних живою українською мовою, починається період розвитку української лексикографії. Уже до "Енеїди" І.Котляревського (1809 р. видання) було подано словничок на 1125 слів.

Насьогодні не втратив свого значення 4-томний "Словарь української мови", підготовлений і виданий Б. Грінченком у 1907-1909 рр., що містить близько 68 000 українських слів, до яких наводяться російські відповідники, деякі значення слів тлумачаться. Словник проілюстровано багатьма прикладами з літератури, фольклору, усного мовлення.

З 1921 по 1930 р. в Інституті української наукової мови було укладено 34 термінологічні словники, але побачило світ лише 16.

Перший великий тлумачний "Словник української мови" в 11 томах вийшов в 1970-1980 рр., в якому було пояснено близько 135000 лексичних одиниць. Кожне значення слова проілюстроване прикладами.

Крім тлумачних, є словники синонімів, антонімів, паронімів, власних назв, фразеологізмів, крилатих слів, прислів'їв та приказок, сталих порівнянь, які умовно називають вибіркковими. Також виділяють нормативні словники, термінологічні, генетичні (етимологічні), словники функціонування лексичних одиниць, нормативної лексики, перекладні словники, енциклопедичні[8:257-273].

Питальник для самоконтролю

1. Для кого мова важливіша, цінніша – для окремої людини чи для всього суспільства?
2. Яка основна функція мови?
3. У чому виявляється соціальний характер мовної системи?
4. Чи можна ототожнювати мову і мислення? Назвіть види мислення.
5. Яка мова є літературною? За яких умов суспільного і мовного розвитку з'являється літературна мова? Де початки формування сучасної української літературної мови?
6. Чому "Енеїду" І.Котляревського називають енциклопедією народного життя і народної мови?
7. Коли і як виникла літературна українська мова?
8. На які групи поділяють документи XIX – XX ст.?
9. Яку роль відіграє мова у консолідації суспільства?

10. Які українські законодавчі акти, що стосуються мови, ви знаєте?
11. Які риси притаманні офіційно-діловому стилю? Коли почав формуватися цей стиль?
12. Яка основна ознака літературної мови?
13. Що таке мовна норма? Які є мовні норми та їх варіанти в сучасній українській мові?
14. Що таке культура мови? Мовний етикет? Звичаєве право?
15. Яка роль словників у розвитку культури, науки?
16. Чому перші словники були перекладними?
17. Що таке лексикографія? [8: 257-273].

Завдання для закріплення теми

1. Пам'ятка – аутотренінг для студентів.
Я – студент!
Я – особистість творча!
Я думаю, замислююсь.
Я аналізую свої судження, судження своїх товаришів.
Я хочу знати.
2. Пригадайте і запишіть десять прислів'їв, приказок і висловлювань видатних людей про мову.
3. Перепишіть слова, ставлячи наголоси. Звірте зі «Словником наголосів».
Черговий, завдання, поняття, читання, виразно, загадка, апостроф, алфавіт, вимова, середина.
4. Запишіть речення із "Слова о полку Ігоревім" по-українськи. Поясніть, якою мовою написаний цей твір і чому вона нам зрозуміла.
Пути имь вѣдоми, яруги им знаеми; луци у них напяржені, тули отворени, сабли изьострени.
5. Зробіть переклад по-українськи. Поясніть, як ви розумієте значення кожного вислову.
Из всех живих существ только человек одарен языком (Аристотель). Слово сделало нас людьми (І.Павлов). Ребенок начинает говорить не языком своих родителей, а языком людей, которые его окружают (З журналу). Важнейшая особенность слова заключается в том, что, называя отдельные предметы или явления, оно вместе с тем обобщает (Р.Будагов). Словарь – это вся Вселенная в алфавитном порядке (Анатоль Франс).
6. Підготуйте усне повідомлення про Ярослава Мудрого, І.Котляревського, Т.Шевченка.
7. Напишіть реферат на тему "Мова і мислення".
8. Прочитайте текст і перекажіть. До якого стилю лексики він належить?

Цікаве відкриття зробили науковці Орловського (Росія) державного університету. В результаті психологічних досліджень вони виявили, що діти, котрі з раннього віку вивчають церковнослов'янську мову, на якій написані шедеври древньоруської літератури, не страждають на заїкання.

Чому ж так благотворно діє на організм ця мова? Розповідаючи про свої дослідження, вчені не змогли остаточно відповісти на це питання. Вони припустили, що у цій мові є якась "лікуюча компонента", що благотворно діє на нервову систему.

Церковнослов'янська (старослов'янська) мова – найдавніша літературно-писемна мова слов'ян, в основі якої – діалект давньоболгарської мови. Виникла в IX ст. внаслідок місіонерської діяльності Кирила і Мефодія, які переклали цією мовою з грецької християнські церковні книги. З поширенням християнства з'явилася і в Київській Русі і протягом сторіч обслуговувала культові потреби східних слов'ян.

Остромирове Євангеліє 1056-1057рр. – найбільш розкішна пам'ятка старослов'янської мови, написана руським писарем Григорієм для новгородського посадника Остромира.

9. Підготуйте повідомлення про Пересопницьке Євангеліє - символ Української держави.

10. Прочитайте. Складіть словничок слів конфесійного стилю.

Хліб, вино, учитель, син, віра – ці слова звичайно вживаємо у прямому значенні, і, навпаки, слова типу воскресати, сповідувати, святити, гріх – переносно. Здається, що між ними немає нічого спільного. Та є така сфера спілкування, котра об'єднує ці слова. Вона не нова, хоча давно була під забороною для нас, українців в Україні. Це спілкування людської душі з Богом через церкву.

Воно почалося віддавна, з часів прийняття християнства київським князем Володимиром Великим 988р.

З XIV ст. святі книги читалися по-українськи. У XVI - XVII ст. в староукраїнській мові склався і функціонував конфесійний стиль. Проте з 1686р. українська церква, разом з нею і служба українською мовою були заборонені.

Реабілітація української церкви сьогодні стимулює відродження конфесійного стилю в українському середовищі. Цьому сприяє і вихід повної книги Святого Письма (Біблії) в перекладі І. Огієнка 1962р. (за кордоном) (Н. Мельник).

11. Напишіть твір-роздум на тему "Собори душ своїх бережіть".

12. З'ясуйте, які порушення мовного етикету названі у народних прислів'ях:

Бесіди багато, а розуму мало. Меле, як порожній млин. Гавкає, як собака на прив'язі. Базіка – мовний каліка. Хто багато говорить, той мало творить. Стережись чоловіка, що не говорить, і собаки, що не гавкає. Стільки наговорив, що і в шапку би не забрав. Говорить п'яте через десяте. Гнів псує кров. На що гляне, все погане. Як гляне, то аж трава в'яне. Скажи глухому, щоб не казав нікому.

13. Напишіть твір-роздум на тему *"Не бійтесь заглядати у словник: це тишій яр, а не сумне провалля..."* (М. Рильський).
14. Підготуйте повідомлення про Б. Грінченка, І. Огієнка, Бориса Тена (на вибір).
15. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть слова: *регламент, гіпотеза, комунікація, нація, менталітет, цензура, індивідуум, аргумент, закон, культура, статус, конституція, стилізація, літопис, церковнослов'янізм, лексика, аутотренінг, лінгвоцид, соціолінгвістика, психолінгвістика, білінгвізм*.
16. Складіть і поясніть словничок термінів до теми.

Література до теми

1. Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови/ Упоряд., авт.іст. – біогр. нарис та приміт. М.С.Тимошик – Либідь, 1995. – 296 с., ім. пок. ("Літературні пам'ятники України")
2. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищих та серед. спец. навчальних закладів/ С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002. – С.5 – 30.
3. Ділова українська смова: Навч. посіб./ За ред О.Д. Горбула. – 3-тє вид., стер. – К.: Т-во "Знання", КОО, 2002. – С.5 – 17.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник – К.: Либідь, 1997. – С. 2 – 7.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник – 3-тє вид., перероб. і доповн. – К.: Либідь, 1998. – С. 3-10.
6. Потапенко О.І., Кузьменко В.І, Шкільний словник з українознавства – К.: Укр. письменник, 1995. – 291с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера, 2000 – С.3-27.
8. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004 – С. 13 – 59, 210 – 213, 257 – 272.

Тема. Усне ділове приватне мовлення.

Оформлення документів щодо особового складу.

Основні питання теми.

1. Мова і мовлення. Види мовлення. Особливості усної та писемної форми мовлення [1 -11].
2. Загальні вимоги до усного ділового мовлення, [1 – 12].
3. Мова і культура управління[12].
4. Прийом відвідувачів[2-12].
5. Наради [7-11].
6. Телефонна розмова [6 – 10].
7. Спілкування. Види спілкування. Правила анонімного спілкування[9-12].
8. Культура ділової людини. Ділові контакти[12].
9. Культура мовлення учителя[2].
- 10.Оформлення документів щодо особового складу[3 – 15].

Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує і в процесі функціонування перебуває з ним у постійному зв'язку. Мова і мовлення взаємно й нерозривно пов'язані між собою. Мовлення існує на основі певної мови, а мова виявляє себе в мовленні її носіїв.

Мова – явище загальне, що належить усім, хто нею користується.

Мовлення – явище окреме, індивідуальне щодо мови. Це сукупність мовленнєвих дій, що впливає із загальної мети спілкування.

Спілкування – це обмін інформацією. Обов'язковим учасником спілкування, крім мовця, є також слухач (реальний чи уявний), адресат висловлюваної думки.

Вплив мови на слухача – це ще одна функція мови – **імпресивна** (лат. impressio - враження), або **апелятивна** (лат. appellatio - звертання). Виразний і негативний прояв цієї функції видно, наприклад, у військових командах.

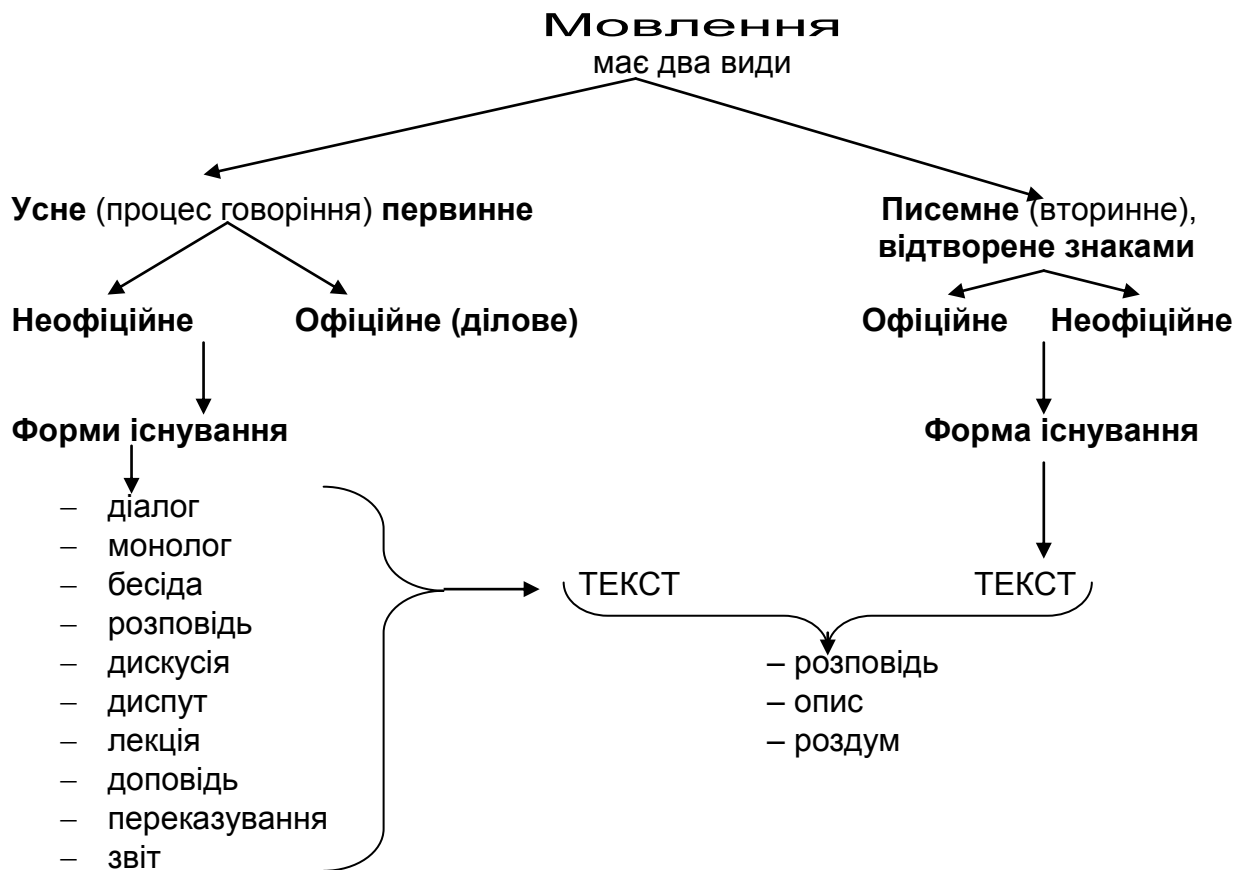
Отже, реально мова існує виключно в актах мовлення. Воно має певні ознаки:

1. Лінійний характер: будь-який текст можна уявити у вигляді довгого рядка: буква (звук) за буквою (звуком).

2. Змінність, динамічність мовних одиниць, що є закономірним проявом функціонування мови: Світить весняне сонечко. Весняне сонечко світить.

3. Кожен окремий акт мовлення належить окремому індивіду. Мову окрема людина змінити не може, бо вона, мова, є явище суспільне, соціальне. У мовленні індивід – творець свого висловлювання.

4. Кожен акт мовлення використовує лише частину лексики і граматики мови. У мові немає нічого, чого б не було у мовленні, але в мовленні може бути таке, чого ще немає в мові (наприклад, авторські неологізми).



Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, - це процес говоріння.

Обстановка усного мовлення – неофіційна чи офіційна, функція – комунікативна. Усне мовлення є первинним, діалогічним (полілогічним) і монологічним, розраховане на слухача (слухачів), що виступають і співрозмовниками; непередбачене заздалегідь, інтонаційно оформлене, включає міміку, жести; є імпровізованим, чітко індивідуальним, емоційне, експресивне, включає повтори, зіставлення, різні тропи, фразеологізми.

Необхідність навчитись і навчити зв'язано висловлювати свої думки викликала до життя термін „**зв'язне мовлення**”. Під цим терміном розуміється монологічне мовлення, точніше – процес, діяльність мовця, послідовний усний (і письмовий) виклад думок, знань. Наслідком такої діяльності стає **текст** (лат. textus – тканина, сплетіння, з'єднання). Текст, як правило, складається з більшої чи меншої кількості речень, але не завжди певна сукупність речень становить текст. Головною вимогою для існування тексту є **змістовий зв'язок** між реченнями, він повинен висвітлювати одну тему, на яку вказує заголовок.

Одним із вирішальних факторів, що визначають структуру тексту, є тип мовлення. Найважливішими типами монологічного викладу фактичного матеріалу є **розповідь, опис, роздум** (міркування). В основі цього поділу лежить передусім комунікативна роль висловлювання. Кожен тип мовлення, залежно від мети та обставин мовного спілкування з адресатом, реалізується у висловлюваннях певного стилю, і це позначається на структурі текстів. У чистому вигляді розповідь, опис, роздум як окремі завершені висловлювання трапляються нечасто і не в усіх стилях. Так, роздуми зустрічаємо в деяких документах – доповідна записка з пропозиціями і їх обґрунтуванням, у підручниках (геометрична теорема та її доведення) тощо.

Описи як самостійні висловлювання належать здебільшого до ділового й наукового стилів (опис предметів на списання в актах, опис людини, яку потрібно розшукати, опис певного виду рослин в енциклопедіях, наукових виданнях). Стисла розповідь реалізується у формі звіту (ділового або наукового), газетної інформації.

Процес творення тексту кожного типу включає такі необхідні чотири етапи:

- 1) орієнтування в умовах спілкування;
- 2) планування ходу думки;
- 3) добір найбільш відповідних мовних засобів для її вираження;
- 4) забезпечення зворотного зв'язку.

Ці етапи монологічного мовлення весь час змінюють один одного, перебувають у постійній взаємодії.

Пам'ятка

Вимоги до мовлення

Яким має бути мовлення	Яких правил мовлення слід дотримуватися
Змістовним	Продумайте тему і основну думку свого висловлення
Послідовним	Стежте за порядком викладу думок
Багатим	Вживайте різноманітні слова і речення. Не повторюйте ті самі слова і однакові речення
Точним	Вживайте найбільш точні слова
Виразним	Добирайте слова і вирази, які найяскравіше передають основні думки
Доречним	Враховуйте, з ким розмовляєте і за яких обставин
Правильним	Правильно вимовляйте і наголошуйте слова, правильно підбирайте слова, будуйте речення

Отже, щоб навчитися правильно і гарно говорити, потрібні три основні передумови, а саме:

- володіти технікою мовлення;
- знати головні психологічні засади стосунків між людьми;
- і найголовніше – мати що сказати.

Розбудова Української держави вимагає не лише економічного прогресу, вона неможлива без відродження і розвитку культури, а сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Культура мови – це загальна культура людини, культура ділових стосунків, культура управління тощо.

Культура управління – це сукупність вимог, які ставляться перед зовнішньою стороною процесу управління, а також вимог до особистих якостей людей, які здійснюють управління (керівництво установою, певним розділом, підрозділом), вимог, зумовлених нормами і принципами моралі, етики, естетики, права, принципами організації і техніки управління.

Моральні норми у сфері управління відіграють важливу роль: це любов до України, висока свідомість громадянського обов'язку, гуманне ставлення до людини, взаємоповага, чесність, правдивість, непідкупність, простота, скромність, діловитість, грамотність. Ці норми мають пряме відношення до регулювання стосунків у сфері управління, у зв'язках „керівник – підлеглий”, „підлеглий (член колективу) - колектив”.

Культура управління – це складний і багатогранний комплекс проблем, котрі стоять перед адміністративно-управлінським апаратом кожної установи. Вона включає в себе і уважне зацікавлене ставлення до потреб і турбот кожної людини, оперативний розгляд її прохань, звертань, скарг і підпорядковується науковій організації управління (НОУ). Найважливіша проблема НОУ – це створення дружної, грамотної команди апарату управління, де кожен працівник повинен усвідомити свою роль у команді, критично оцінювати себе і на цій підставі будувати правильні взаємини з іншими членами колективу. На культуру управління мають великий вплив комп'ютерне забезпечення, інформаційно-управляючі системи (ІУС), бібліотека довідкової літератури.

Методи управління – правові, організаційні, розпорядчі, соціальні, психологічні, економічні тощо – повинні використовуватися з урахуванням ситуації, що склалася в певному колективі, де найважливіше, звичайно, – люди. Тому нормальні людські стосунки членів колективу мають бути найважливішим напрямком роботи кожного керівника, що має бути зразком для підлеглих: охайним, рішучим у своїх діях, чітким у наданні розпоряджень, стриманим емоційно, постійно підтримувати свій професійний рівень, бездоганно володіти державною мовою, грамотно розподіляти функціональні обов'язки в колективі, враховуючи роль кожного члена. Стабільність кадрів спостерігається там, де створено нормальний (безконфліктний) соціально-психологічний клімат, відчувається постійна турбота про кожного тощо.

ВВ. Управління базується на певній спадщині кожного народу, на особливостях його етнічної психології. Вчені виділяють два типи управління:

Континентальний, що побудований на ідеалі гідності кожної людини, яка добре знає свої функції і не хоче змінювати таку структуру, де вона реалізує себе, задоволена і зацікавлена як матеріально, так і духовно результатами своєї праці, уявляє свій подальший шлях службовими сходинками.

„Морський” – це ставлення до усього світу як до поля загарбницької діяльності, як до своєї власності, де підлегли – меншовартісні. Принцип „морського” типу: Я – керівник, а ти дурень, ти керівник, я – дурень.

Елементи цих двох типів управління можна побачити у будь-якій державі, у будь-яких колективах, але існують інтегральні універсалії управління:

1. Доцільний розподіл обов'язків і влади.
2. Дисципліна.
3. Високі вимоги до культури поведінки, оформлення документації, естетики в процесі управління, до культури мови.
4. Надійні облік і контроль.
5. Єдність керівництва і керування.
6. Єдність виробничого колективу.
7. Порядок, стандарт і нормалізація у взаємовідносинах.
8. Здоровий глузд і компетентність.
9. Ієрархія.
10. Винагородження за працю.

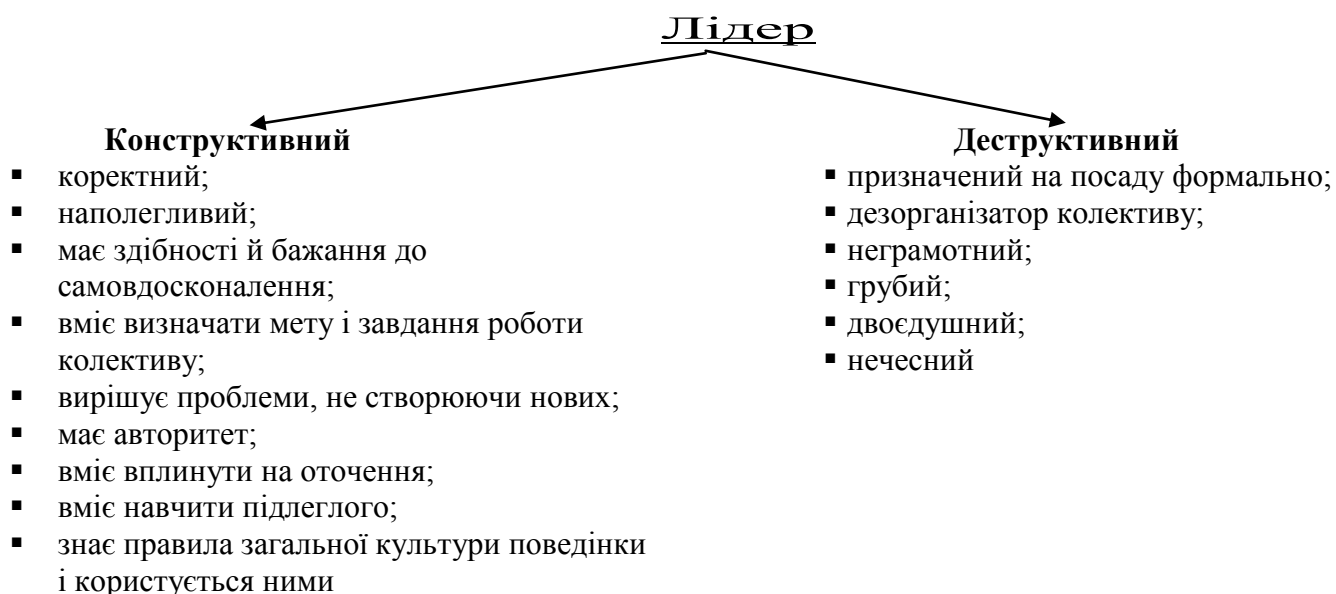
Кожен колектив має стати професійною командою, що відзначається єдністю ідейних, організаційних, ділових, особистих і міжособистих взаємостосунків, але для цього потрібна людина – керівник, яка завдяки своїм особистим якостям здійснювала б правильні функції впливу, мобілізації, цементування та організації руху у потрібному для колективу напрямку.

Ознаки „ідеального” керівника

1. Має твердий, але одночасно і гнучкий характер.
2. Серйозний, але з почуттям гумору.
3. Дружній, але вміє тримати дистанцію.
4. Відданий справі, але не втрачає голови від успіхів.
5. Мрійливий, але із сильно розвиненою волею.
6. Грамотний, готовий ризикнути, але все попередньо прораховує.
7. Має розвинений естетичний смак, гарне зв'язне мовлення.

Насьогодні виділяють такі типи лідерів: універсальний, лідер-„організатор”, „емоційний” лідер, лідер-„майстер”, „інтелектуал”.

Інша класифікація:



Серед українських приказок і прислів'їв є багато зразків, в яких вказано на „гріхи” керівника: *Про мене, аби лиш не в мене* (роби як хочеш, але без мене) – лінивий. *Ані сюди, ані туди* (ніяк з ним не порадишся) – байдужий, некомпетентний. *З чим баба на торг, з тим і з торгу* (з чим прийшов до начальника, з тим і пішов). *Сам не знає, чого бажає* (вередливість). *Більше має – більше бажає* (пожадливість). *Без солі і хліба худя бесіда* (хабарництво). *Набалакав много, та нема нічого з того* (пусті обіцянки). *Ні в кут, ні в двері* (нездара). *Сам блудить, а других судить* (грішить, а іншим докоряє). *Тіло в золоті, а душа в мерзоті* (пересичення). *На гріш амуніцій, на десять – амбіцій* (себелюбство). *Зарився в добрі, як свиня в багні* (пересичення).

Керівник, який щойно очолив колектив, має спочатку неформально вивчити групу, яку він очолив. Потім слід уважно розглянути особовий склад команди, пам'ятаючи, що є особи (підлеглі) типу:

- „флюгер” (допоможе визначити перспективний напрям розвитку);
- „простак” (усе спрощує, на все махає рукою, часто повторює фразу: „та це просто”);
- „недотика” (дуже любить свої ідеї, боїться, щоб їх у нього „не вкрали”);
- „акуратист” (звук до усталеного життя, порядку, у критичний момент втрачає контроль);
- „філософ” (багато говорить, відвідує активно збори, семінари, наради, але не прагне до конкретних дій);
- „інопланетянин” (не може визначити адекватної мотивації, потреб колективу);
- „винахідник” (творча людина).

Визначивши психологічні риси своїх підлеглих, керівнику слід поступово брати владу: визначити роль для кожного, окреслити завдання, спланувати роботу тощо.

Найважливішим методом управління є прийом посадовою особою відвідувачів.

Приміщення для прийому має бути поділене на приймальню і кабінет.

Секретар повинен підготувати графік прийому, узгодити цей графік з керівником, він же веде журнали реєстрації відвідувачів і надходження документів.

Графік прийому відвідувачів

Пн. 09:00 – 12:00 (прийом зі службових і виробничих питань).

Вт. 14:00-16:00 (прийом з особистих питань).

Ср. 13:00-17:00 (прийом з службових і виробничих питань).

Чт. 09:00-11:00 (прийом з особистих питань).

Пт. 10:00-13:00 (прийом зі службових і виробничих питань).

Сб. - прийому немає.

Нд. - прийому немає.

Під час прийому кожен виконує свої функціональні обов'язки-секретар, відвідувач, керівник.

Відвідувач повинен вчасно прийти на прийом, зайти і першим привітатися (незалежно від своєї посади).

Керівникові слід бути коректним, ввічливим, доброзичливим. Тон розмови –діловий, зацікавлений, спокійний, темп – неспішний. Мовлення повинне відповідати всім нормам сучасної української літературної мови.

Наради, збори, засідання – це форми використання колективного інтелекту, це найважливіші та найефективніші засоби інтенсифікації процесу управління виробничим процесом, вирішення питань будь-якого ступеня складності. Наради бувають **запланованими, регулярними чи позаплановими.**

З погляду мети розрізняють наради:

- оперативні („п'ятихвилинки” для передачі інформації „знизу” керівникові про стан справ. Виступи дуже стислі – 2-3 хв);
- навчальні (надають учасникам певні знання, підвищують рівень, кваліфікацію);
- інформативні (знайомлять з певними даними, новими положеннями, планами, виробничими ситуаціями);
- роз'яснювальні (роз'яснюють план і стратегію плану роботи);
- інструктивні (передають і деталізують вказівки і розпорядження адміністрації);
- проблемні (вирішують складні питання, конфлікти);
- диспетчерські (опрацьовують інформацію і дають конкретні розпорядження);
- урочисті (присвячені визначній даті, події);
- звітно-виборні (розподіляють обов'язки і посади між членами колективу).

За ходом проведення наради бувають: **адміністративними, автократичними, сегрегативними** (керівник сам складає програму її проведення, виступи учасників), **дискусійними і довільними.**

Тривалість наради 1 – 1,5 години. Вона починається процедурою обрання головуючого, секретаря, що пише протокол, комісії з вироблення тексту рішення.

Найважливішим видом офіційного усного мовлення, що має свої особливості, є і телефонна розмова (див. рекомендовані посібники).

Отже, потребами суспільства зумовлена мовленнєва діяльність людини, і можлива ця діяльність лише в суспільстві. В мовленнєвих актах здійснюється спілкування – обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій. Форми спілкування різні: діалог, групова розмова (полілог), монолог. Виділяють такі види спілкування:

- анонімне (на вулиці, в транспорті);
- функціональне (професійне);

симетричне

(умови спілкування рівні)

- неформальне (у секціях, гуртках);
- інтимно-сімейне (батьки – діти, мати - батько).

асиметричне

(учитель – учень, керівник - підлеглий)

Анонімне спілкування – це спілкування з незнайомими людьми без знайомства. Воно буває особистим (2 – 3 особи) і публічним (оратор - аудиторія).

Процес анонімного спілкування складається з трьох етапів:

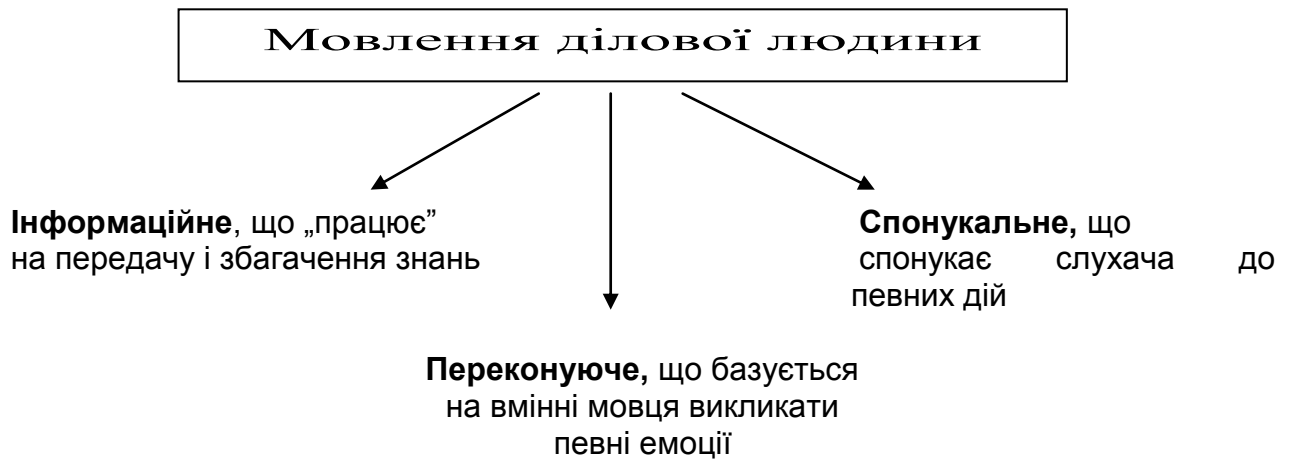
- 1) привертання уваги за допомогою етикету, ситуативні звертання: хлопче, пане, добродійко і т.д. Анонімна публічна сфера спілкування (наради, з'їзди): колего, громадянине;
- 2) викладення прохання (коротко, ясно, ввічливо);
- 3) висловлення подяки (словесні формули).

Анонімне спілкування вказує на рівень культури у суспільстві, бо саме в спілкуванні з незнайомими людьми проявляється внутрішній рівень культури. Відмова від спілкування: „Вибачте, я не знаю ...”.

Професійне ділове спілкування має три сторони: 1) обмін інформацією; 2) взаємодія учасників спілкування; 3) взаєморозуміння осіб, які спілкуються. Також воно включає такі закономірності, які повинна знати кожна ділова людина:

1. Між тим, хто передає інформацію, і тим, хто її сприймає, повинна використовуватися одна система кодифікації і декодифікації значень – **спілкування однією мовою (державною)**.
2. Значення слів і термінів, що використовуються, мають бути зрозумілими для обох сторін.
3. Потрібно не тільки зрозуміло, ввічливо, доступно висловлюватися, але й уважно вислухати співрозмовника.

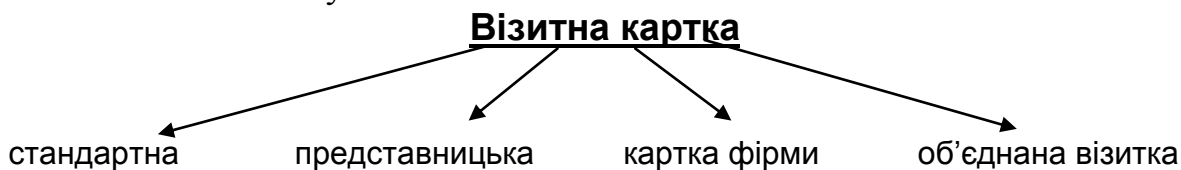
Ділова людина – це справжній професіонал, особа, яка вміє не лише творчо робити свою справу, але й керувати іншими, яка володіє секретами ділової комунікації. Саме у комунікації виявляється потреба людини у самовираженні вербальними і невербальними прийомами. Основу культури ділової людини становить засвоєння наукових знань. Ділова людина використовує такі види мовлення (як усні, так і писемні):



Для ділової людини важливо мислити позитивно, а не негативно, вміти говорити компліменти. У ділових контактах важливе місце мають:

- уміння говорити;
- уміння слухати;
- уміння ставити запитання;
- уміння управляти емоціями;
- уміння сприйняти партнера.

Атрибутом усного ділового мовлення є візитна картка, що вручається під час знайомства чи візиту.



Її розміри регламентуються правилами етикету(5х9 см). Вона здебільшого білого кольору, краї можуть бути заокруглені, реквізити – стандартні[3].

В умовах ринкових відносин і кардинальних змін в системі освіти особливої ваги набирає управління школою, навчально - виховним процесом, роль у цьому вчителя. Школа починається з нього. Учитель повинен глибоко усвідомити, що правильне літературне мовлення – це його знаряддя повсякденної праці, що його мовна культура – це взірць для його вихованців. Адже багата, досконала літературна мова допомагає краще передавати зміст повідомлюваного, надає мовленню природної краси і привабливості. За словами Василя Сухомлинського, рівень мовної культури вчителя – це „дзеркало його духовної культури”, „живодайний корінь культури розумової, усього розумового виховання”. Крім того, основою професійної культури вчителя є педагогічні знання, яким притаманні такі особливості: системність, усвідомленість, міцність, оперативність, повнота і глибина тощо. Школа, на думку Василя Сухомлинського, стає справжнім осередком культури лише тоді, коли в ній панують чотири культури: культ Батьківщини, культ людини, культ книжки і культ рідного слова.

Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах, складання яких – важливий і складний процес. Документ – це основний вид офіційно-ділового стилю.

Документ –це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Існують різні види документів, серед яких – **документи щодо особового складу**: автобіографія, резюме, заява, пропозиція, скарга, характеристика, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів (анкета), контракт з найму на роботу (трудовий договір) (див. рекомендовану літературу).

Оформлення документів щодо особового складу:

Автобіографія – це документ, у якому особа у хронологічному порядку повідомляє основні факти своєї біографії.

Реквізити:

1. Назва документу.
2. Текст, у якому зазначаються:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові;
 - б) дата народження;
 - в) місце народження;
 - г) відомості про навчання;
 - д) відомості про трудову діяльність;
 - е) відомості про громадську роботу;
 - є) короткі відомості про склад сім'ї.
3. Дата написання.
4. Підпис.

Зразок:

Автобіографія

Я, Мороз Іван Петрович, народився 16 липня 1988 року в місті Бердичів Житомирської області.

З 1994 до 2004 р. навчався в міській гуманітарній гімназії № 9, 11 класів якої закінчив з відзнакою.

З 2004 року – студент факультету фізичного виховання і спорту Житомирського державного університету імені Івана Франка, на III курсі якого й навчаюсь.

З 2005 року – голова студентського братства факультету.

Склад сім'ї:

Батько – Мороз Петро Миколайович, 1960 року народження, літературний редактор газети «Наше місто».

Мати – Мороз Ганна Степанівна, 1963 року народження, домогосподарка.

Сестра – Мороз Ірина Петрівна, 1996 року народження, студентка Житомирського медичного коледжу.

10 вересня 2006 року

Підпис

Заява – це документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Заява пишеться від руки і в одному примірнику.

Розрізняють заяви службові та особисті.

За місцем виникнення заяви бувають зовнішні і внутрішні.

Якщо до заяви додаються документи з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання, то така заява називається складною.

Реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Додаток.
6. Дата.
7. Підпис.

Зразок:

*Ректорові
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
професору Сауху П.Ю.
студентки ІУ курсу педагогічного факультету,
спеціальності «Початкове навчання. Музика»
Вигівської Іванни Петрівни*

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку з 01.09.2006 по 01.09.2007 р. в зв'язку з народженням дитини.

До заяви додаю:

1. Копію свідоцтва про народження дитини.

30.08.2006

Підпис

Характеристика – це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадську думу про працівника як члена колективу. Це офіційний документ, який видається адміністрацією на прохання працівника. Характеристика пишеться у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий підшивають до його особової справи.

Реквізити:

1. Назва документу.
2. Прізвище, ім'я, по батькові того, кому кидається характеристика.
3. Місце роботи, посада.
4. Рік народження.
5. Текст.
6. Висновки.
7. Дата.
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

Зразок:

Характеристика

Іваненко Марини Іванівни,

1986 року народження,

студентки факультету фізичної культури і спорту

Житомирського державного університету імені Івана Франка

Іваненко М.І. навчається на III курсі факультету фізичної культури і спорту Житомирського державного університету імені Івана Франка. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Іваненко М.І. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки спортивних змагань серед першокурсників.

Студентка виявляє активність у громадській та суспільно корисній роботі, є активним членом студентського братства.

З першого курсу Іваненко М.І. працює над темою дипломної роботи, виступала на звітній науковій конференції студентів.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить. Студентка користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для подання до

10.09.2006

Декан факультету фізичної культури і спорту (підпис)

Ахметов Р.Ф.

Печатка

Резюме – це документ у якому коротко викладаються особисті відомості про освіту і трудову діяльність.

Цей документ подається до установи, яка оголосила конкурс на вакантну посаду.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Домашня адреса.
3. Прізвище, ім'я, по батькові.
4. Мета написання документа.
5. Особисті дані.
6. Відомості про освіту.
7. Відомості про професійний довід.
8. Додаткові відомості.
9. Дата.
10. Підпис.

Зразок:

РЕЗЮМЕ

Проспект Миру, 21, кв.132,
м. Житомир,
10009

тел.1269361

Самолук Олег Іванович

Мета: заміщення вакантної посади тренера дитячої збірної з футболу.

Особисті дані: українець; 1973 року народження; одружений; маю сина 5 років.

Освіта: 1990-1995 рр. – факультет фізичної культури і спорту НПУ імені М.П.Драгоманова;

Досвід: 1995-2000 рр. – вчитель фізкультури ЗОШ №23 м.Житомира.

2000 – 2006 рр. – помічник тренера футбольного клубу «Полісся» (м.Житомир).

Додаткові відомості: досконало володію англійською, українською та російською мовами.

Дата: 10.09.2006.

Підпис.

Особовий листок з обліку кадрів – це документ, що заповнюється громадянином при працевлаштуванні. Він фіксує автобіографічні відомості працівника.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження.
3. Фотографія особи, яка заповнює документ.
4. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.
8. Відомості про родину.
9. Паспортні дані.
10. Домашня адреса.
11. Особистий підпис.
12. Дата заповнення.

Зразок:

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Місце для
фотокартки

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Дата і місце народження _____
3. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання _____
4. Якими мовами володіє _____
5. Трудова діяльність _____
6. Державні нагороди _____
7. Сімейний стан _____
8. Паспортні дані _____
9. Домашня адреса _____
10. Особистий підпис _____
11. Дата заповнення _____

Скарга – офіційна письмова чи усна заява про незаконні або неправильні дії якої-небудь особи, установи і т. ін.

Реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Засвідчення підпису (якщо потрібно).

Анкета – бланк установленної форми для запису в ньому певних біографічних та інших відомостей.

Питальник для самоконтролю

1. Чим відрізняється поняття мова і мовлення?
2. Які ви знаєте види мовлення?
3. Які є вимоги до мовлення?
4. Що таке „зв’язне мовлення”?
5. Яку роль відіграє мова у культурі управління ?
6. Наслідком якої діяльності є текст?
7. Що є головним для існування тексту?
8. Що таке культура управління?
9. Як розподіляються наради за ходом проведення, з погляду мети?
- 10.3 чого складається офіційна телефонна розмова?
- 11.Що таке спілкування? Які його види?
- 12.Які особливості анонімного спілкування?
- 13.Які документи щодо особового складу виділяють при класифікації?
- 14.Перерахуйте вимоги до керівника, підлеглого.
- 15.Як потрібно готувати і проводити ділові засідання?
- 16.Як потрібно приймати відвідувачів?
- 17.Які ви знаєте вимоги до відвідувача?
- 18.Що таке автобіографія? Які до неї ставляться вимоги? З яких реквізитів вона складається.
- 19.Дайте характеристику заяві. Напишіть зразки простої, складної, мотивованої і немотивованої заяв.
- 20.Назвіть необхідні реквізити характеристики.

Завдання для закріплення теми

1. Прочитайте виразно. Зіставте уривки, дайте їм назву. Визначте, кому з них надаєте перевагу і чому. Що ви знаєте про типи мовлення?

Вогонь, Вода і Честь разом прийшли до роздоріжжя, де їм треба було розійтися.

Вогонь сказав:

- Якщо загубите мене і захочете знайти, то йдіть у той бік, де відчувається тепло.

- А коли загубите мій слід, - промовила Вода, - то шукайте разом з тими, хто хоче вгамувати спрагу.

Честь стояла мовчки, слухаючи своїх друзів.

- А тебе як знайти, коли загубимо? – запитали Вогонь і Вода.

- Той, хто загубив мене, - тихо відповіла Честь, - уже ніколи знайти не зможе, я буваю тільки з тими, хто мене не втрачає (Народна мудрість).

Вогонь, Вода і Честь разом прийшли до роздоріжжя, де їм треба було розійтися.

Вогонь сказав, якщо загублять його і захочуть знайти, хай ідуть у той бік, де відчувають тепло. Вода промовила, коли її загублять слід, нехай шукають разом з тими, хто хоче вгамувати спрагу.

Честь стояла мовчки, слухаючи своїх друзів. Вогонь і Вода запитали, як її знайти, коли загублять.

Честь тихо відповіла, що хто її загубить, уже ніколи знайти не зможе, бо вона буває тільки з тими, хто її не втрачає.

2. Пригадайте і запишіть 5 прислів'їв про честь. Поясніть, як ви їх розумієте.
3. Прочитайте. Складіть декілька своїх діалогів на тему студентського життя.

Діалог у гуртожитку між двома студентами. Перший (замріяно):

- Васько, давай свиню заведемо. Уявляєш, свіже м'ясо, сальце...*
- Та ти що? А бруд, а сморід?*
- Та нічого, думаю, вона звикне.*

4. Написати конспект питання “Культура мовлення вчителя” за посібником Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ. – С. 25-28.
5. З мови студентів вашої групи запишіть приклади на порушення орфоепічних, лексичних, граматичних і стилістичних норм. У кожному випадку доберіть нормативний відповідник.
6. Пригадайте типи осіб у виробничому (чи іншому) колективі. Наведіть приклади таких типів серед знайомих вам осіб.
7. Складіть перелік питань для співбесіди з особою, яку ви маєте прийняти на посаду вчителя початкових класів (психолога, вихователя).

8. Перекладіть українською мовою.

Сквернословие, благодарить, восхищение, чувствовать, утешение, увлекаться, ожидать, определенный, стремление, искренний, пирожное, существенный, советовать, основательный, замешкаться, уютный, развод, ожидаемый, быть правым, отчаяние, жаркий.

9. Підготуйте питання до керівника (декана):

- а) під час прийому з виробничих питань;
- б) під час прийому з особистих питань.

10. Розіграйте офіційні розмови телефоном зі своїми колегами [2:34-35].

11. Прочитайте діалог і прокоментуйте ситуацію, вкажіть на помилки.

- Ало!*
- Хто там альокає?*
- Позвіть Вітю!*
- Якого це Вітю?*
- Вітю...*
- Тут немає ніяких Віть...*
- А куди я попала?*
- А куди тобі треба?*
- Куди... куди... (кидає слухавку).*

12. Перекладіть текст українською мовою. Складіть одну з типів анкет.

Вопросы в анкетах бывают двух основных типов: «закрытые» и «открытые». К первому типу принадлежат вопросы, которые рассчитаны на выбор одного ответа из некоторых готовых: «да», «нет», «не согласен» и т.д. К

открытому типу принадлежат вопросы, требующие развернутых ответов в произвольных формулировках.

Анкета должна быть короткой, рассчитанной на заполнение в течение 15-30 минут. «Открытая» анкета не должна включать более 5-7 вопросов, «закрытая» - 15-20. «Закрытые» анкеты удобны как для заполнения, так и для обработки. «Открытые» обрабатывать труднее, зато они дают больше информации о человеке (Ю. Гильбух).

13. Перекладіть українською мовою.

От пуск по болезни; банковский перевод; ассоциация промышленников; визитная карточка; брачное свидетельство; возместить убытки; двойное гражданство; выразать протест; гербовая печать.

14. Прочитайте і перекажіть. Напишіть зразок автобіографії.

Захист права людини на особисте життя гарантовано ст.. 12 „Загальної декларації прав людини” (документ ООН А / PES / 217 А). На підставі цього документа кожна людина має право не зазначати в автобіографії відомості, що є сферою особистого життя, а саме: національність, особливості сімейного побуту, релігійну належність, політичні переконання, соціальне походження тощо. Право на особисте життя також захищене конвенцією Міжнародної організації праці (Женева, Швейцарія), за № 111, що набула чинності для України 4 серпня 1962 року.

15. Складіть і поясніть словник термінів до теми.

Література до теми

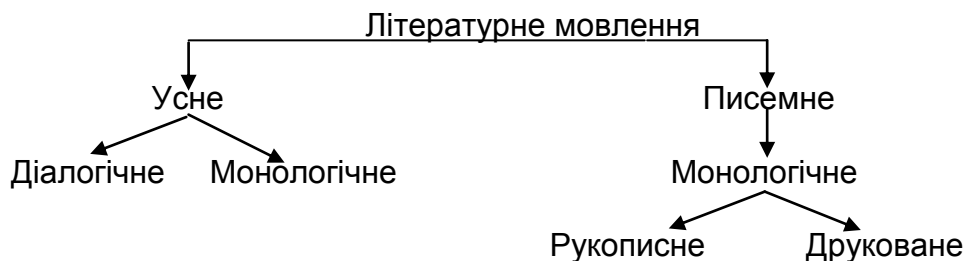
1. Антисуржик / За ред. О. Сорбенської. – Львів: Світ, 1994. – С. 45-52, 53-56.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л. 1990, С. 5–28.
3. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. - К.: А.С.К., 2000. – С. 26-27, 30-59, 65-76, 83, 85-88.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 1998. – С. 16-35.
5. Ділова українська мова / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2000. – С. 17 – 41, 69, 187-201, 43-56.
6. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1974. – С. 59-63.
7. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999 С. 20-40.
8. Капська А.Й. Психологія живого слова. – К.: ІЗМН, 1997. – 140 с.
9. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. - С. 18-79, 93 – 112.
10. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – С. 192-222.
11. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь. – С. 7–9, 54.
12. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації. – К.: 1995.
13. Сагач Г.М. Риторика. – К.: 1992.
14. Синиця І.О. Психологія усного мовлення. - К.: 1974.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000 – С. 12, 14 – 94, 22-37, 274, 285, 410-414.

Тема. Писемне ділове мовлення.

Оформлення довідково-інформаційних документів.

Основні питання теми.

1. Писемне ділове мовлення. Поняття про документи, вимоги до них [1 – 9].
2. Класифікація документів [1 – 8].
3. Реквізити та їх розміщення на сторінці документа [1 – 8].
4. Формуляр документа, поняття про бланк [1 – 8].
5. Оформлення сторінки документа. Титульна сторінка документа [1 – 8].
6. Рубрикація тексту і її види [1 – 8].
7. Текст як реквізит документа. Правила оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, виносок [1 – 8].
8. Способи викладу матеріалу в документах з високим і низьким рівнем стандартизації [1 – 8].
9. Реєстрація службових документів. Формування і оформлення справ [1 – 8].
10. Оформлення довідково-інформаційних документів (довідка, доповідна і пояснювальна записка, привітання) [1 – 8].



Писемне мовлення – мовлення, що зафіксоване на папері, плівці тощо. Воно є вторинною формою існування мови і розраховане на зорове сприймання [9:88-94].

НВ. На певному етапі людства, коли продуктивні сили і суспільні відносини досягли певного, досить високого рівня розвитку, коли починається період формування держави, виникає потреба фіксації і передачі в часі і просторі людської думки, що можна здійснити лише за допомогою певної системи умовних знаків – за допомогою письма.

Поява письма відділена від появи мови величезним проміжком часу. Письмо існує десь близько 6 тис. років. Воно удосконалювалось протягом тисячоліть. Наше письмо звукове, фонографічне, що виникло на базі східногрецького в IX ст. - кирилиці. „Повість временних літ” Нестора Літописця – одна із найславніших пам’яток кириличного письма.

Палеографи розрізняють кілька типів почерків на основі кирилиці:

- **устав** – урочисте письмо офіційних документів, богослужбових книг (Остромирове Євангеліє);
- **півустав** включає скорочені слова, літери похилі (Іпатіївський літопис). Перша нерукописна книга, видана 1564 року Іваном Федоровим, надрукована півуставом;
- з XIV сторіччя **скоропис** у приватному і офіційному листуванні, торгівельних угодах;
- з XIV ст., – „**гражданка**”, спрощений кириличний півустав.

Сучасна система українського письма побудована на **слов’яно-кириличній** системі (як і у більшості народів бувшого СРСР). Тільки литовський, латиський та естонський алфавіти зберегли латинський шрифт, а Грузія, Вірменія мають свою традиційну форму писемних знаків.

Нині писемність виконує складну функцію носія найрізноманітнішої інформації.

Писемне мовлення має свої особливості:

- вторинне;
- монологічне;
- графічно оформлене;
- пов'язане з попереднім обдумуванням;
- включає старанний відбір фактів та їх мовне оформлення;
- має певні мовні засоби, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення;
- виклад думок ґрунтовний і повний;
- робота над словом і текстом поглиблена, точна;
- думка і форма її вираження можуть зазнати редагування;
- написане можна проаналізувати, обдумати.

Воно існує у формах переказів, творів, газетних жанрів, планів, тез, конспектів, рефератів, наукових робіт, ділових паперів.

Ділові папери (документи) – це засоби, тексти відтворення зв'язного мовлення.

Саме документ є основною одиницею офіційно-ділового стилю. Крім того що він має правове значення, документ використовується як джерело та носій певної інформації. Тому документи використовуються в різних галузях людської діяльності. З латинської *documentum* перекладається як взірць, посвідчення, доказ. З поняттям документа тісно пов'язані поняття архіву та бібліотеки.

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою[1-8].

Документи оформляються на папері формату А4 та А5. З усіх боків сторінки залишають поля: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 19 мм. (для формату А5 – 16 мм.).

Саме в документах знаходить своє відображення управлінська діяльність. Вони класифікуються за способом фіксації, змістом, найменуванням, способом виготовлення, терміном виконання, за походженням, ступенем гласності, юридичною силою, за призначенням тощо.

Сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовується у певній сфері діяльності, становить систему документації.

Нині діють уніфіковані системи, серед яких:

- організаційно – розпорядча документація (ОРД); (документи управлінської діяльності);
- офіційно-правова документація (ОПД).

Усі документи, що входять до системи ОРД, діляться на певні групи:

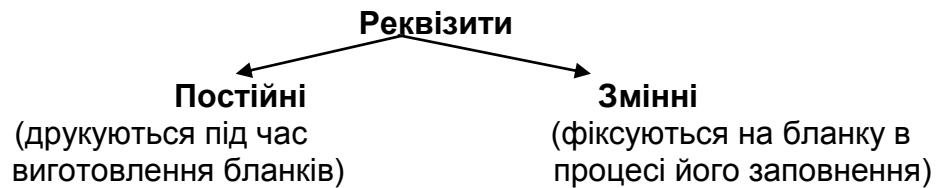
- організаційні (положення, статuti, інструкції, правила);
- розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази у загальних питаннях, вказівки);
- довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, доповідні і пояснювальні записки, службові листи, відгуки, доповідні, звіти, плани робіт, договори та ін.);
- кадрово-особисті (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, характеристики, скарги, автобіографії, розписки, доручення особисті та ін.)

ОРД повинні складатися у суворій відповідності до ГОСТу (ЄДСД).

Кількість ознак, тобто реквізитів, визначається документом, його видом, змістом. ГОСТ 6. 38-90 встановлює максимальний склад реквізитів (31) і порядок їх

розташування[2].

Реквізитами називають елементи, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів і становить **формуляр** документів, що залежить від його призначення, конкретного змісту.



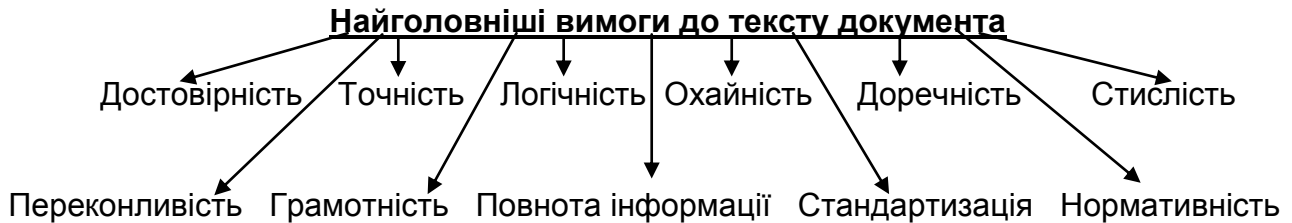
Кожен вид документа має свій формуляр-зразок, який передбачає такі реквізити та їх розміщення:

1. Державний герб.
2. Емблема організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації.
5. Код форми документа.
6. Назва міністерства якому підпорядковується установа.
7. Повна назва організації.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Довідкові відомості про організацію.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.
14. Місце укладання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту документа.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатків.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця.
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення документа на електронний носій.
31. Відмітка про надходження.
32. Запис про державну реєстрацію.

Аркуш паперу з відтвореним на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називають **бланком**.

Головний елемент документа – це текст. **Текст** – це сукупність речень, що пов'язані і змістом, і мовними засобами. Це засіб відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою і структурою.

Рівень тексту визнаний найвищим ярусом мовної системи. Текстом може бути і одне речення – лозунги, заклики, афоризми, загадки.



Кожен текст складається з певних елементів: **початок** (зачин), **основна частина** (розробка, виклад теми), **заклучна частина** (кінцівка), що становлять системну єдність. Смыслову єдність передбачає граматичний (синтаксичний) зв'язок. Існує два способи поєднання речень у тексті – ланцюговий і паралельний. При ланцюговому зв'язку думка кожного наступного речення ніби впливає із попереднього. Засоби такого зв'язку: займенники, лексичні повтори, синоніми. Діловий та науковий стилі широко використовують саме ланцюговий зв'язок. *Ольга – хороша студентка. Вона добре вчиться.*

При паралельному зв'язку розвиток думки іде через зіставлення ознак, що приписуються предмету, особі, істоті тощо. *Природа – це краса. Природа – це здоров'я. Природа – це джерело здорової і корисної їжі.*

Жоден документ не може існувати без стандарту.

Стандарт (анг. standard) – це усталений зразок, норма.

Організаційно-розпорядча документація розвивалася півстоліття стихійно, тому вона в першу чергу потребувала стандартизації. Цій меті служили затверджені стандарти системи ОРД: ГОСТ 6. 38-72 (основні положення) і ГОСТ 6.39-72 (формуляр – зразок). Пізніше замість цих ГОСТів було введено в дію ГОСТ 6.38-90.

Усі документи поділяються на:

- документи з низьким рівнем стандартизації;
- документи з високим рівнем стандартизації.

1. Документи, в яких можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі найзагальніші відомості (компоненти) формуляра; сам же спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, обставин ділового спілкування. Це документи з **низьким рівнем стандартизації**. Вони включають такі види текстів, як розповідь, опис, роздум.

Розповідь: в автобіографіях, протоколах, звітах тощо.

Опис: у звітах, актах, наказах, постановах.

Роздум: виступ.

Невисока стандартизація цих документів компенсується чіткістю, точністю, суворою логічністю викладу, повнотою відомостей, переконливістю.

2. Документи, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення. Це документи з **високим ступенем стандартизації**. Процес укладання таких документів включає такі три операції:

1. Вибір (серед досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій) потрібної саме в даному конкретному випадку.
2. Заповнення формуляра.
3. Побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

Стандартизація мови офіційних документів – це ефективний засіб скорочення інформаційної надлишковості. Стандартні мовні звороти вимагають мінімального напруження при сприйманні й пришвидшують процес укладання документа. Вони виникають в результаті однотипності неодноразово повторювальних виробничих ситуацій.

Оформлення довідково-інформаційних документів

Довідка – це документ із стислими відомостями про кого-, що-небудь.

Довідки поділяються на особисті та службові, зовнішні та внутрішні.

Реквізити:

1. Назва міністерства.
2. Назва організації.
3. Адресат.
4. Дата видачі.
5. Місце укладання.
6. Назва документа та його номер.
7. Текст.
8. Укладач.
9. Печатка.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи.

За походженням доповідні записки поділяються на внутрішні і зовнішні, за призначенням на звітні інформаційні та ініціативні.

Пояснювальна записка - це документ, що укладається на вимогу керівника, керівної організації з приводу дій або вчинків працівників.

Реквізити:

1. Назва організації.
2. Адресат.
3. Адресант.
4. Назва документа.
5. Заголовок.
6. Текст.
7. Підпис.
8. Дата.

Зразок:

Деканові педагогічного факультету
доценту Литньову В.Є.
студентки 12 групи педагогічного факультету
спеціальності «Початкове навчання. Музика»
(стаціонарна форма навчання)
Самолюк Олени Анатоліївни

Пояснювальна записка

Я, Самолюк Олена Анатоліївна, 11 вересня 2006 року не з'явилась на заняття через хворобу.

Медичну довідку додаю.
(підпис)

Питальник для самоконтролю

1. Чому порівняно зі звуковою мовою письмо виступає додатковим засобом спілкування?
2. У який період історії людства виникло письмо? [9:85-91].
3. Які особливості писемного мовлення? У яких формах воно існує?
4. Що таке документ? Чому з поняттям „документ” тісно пов'язані поняттям „архів”, „бібліотека”?
5. Як класифікуються документи?
6. Що таке реквізит? Які вони є? Хто і чому їх встановлює?
7. Що таке формуляр-зразок? Бланк?
8. З чого складається текст? Що таке абзац? [9:628-636].
9. Що таке стандарт?
10. Які документи входять до групи довідково-інформаційних?
11. Які ставляться вимоги до оформлення сторінки документа?
12. Які вимоги до оформлення титульної сторінки вам відомі?
13. Що таке рубрикація тексту?
14. Як потрібно оформити заголовок, підзаголовок, примітку, додаток, виноску?
15. Що таке розповідь, опис, міркування, прямий і зворотний виклад матеріалу?
16. Як потрібно укладати документи з високим рівнем стандартизації?

Завдання для закріплення теми

1. Закінчіть прислів'я, поясніть, як ви їх розумієте.
*Вір своїм очам, а не чужим... Природа дала один рот і два вуха, щоб більше ...
Труднощі мучать, зате ... Спілкуйся з тим, хто може... Книга вчить, як ...
Слова – вогонь, письмо... Часто мало роблять ті люди, які багато ... Слово до слова – зложиться ...*
2. Словниковий диктант-тест. Із кількох запропонованих відповідей вибери і запиши правильну.
 - Автор пісні-гімну „Ще не вмерла Україна” (М. Хвильовий, П. Чубинський, В. Винниченко).

- Що є першим кодексом законів Київської Русі? („Повість временних літ”, „Руська правда”, „Остромирове Євангеліє”).
- Хто був автором першої української конституції? (Б.Хмельницький, П.Орлик, М.Грушевський).
- Що є визначальним фактором розвитку народу? (Місце знаходження, економіка, культура).

3. Прочитайте. Передайте стисло головний зміст тексту. З'ясуйте за словником іншомовних слів значення виділених слів.

*Відвідувачі Софії Київської захоплюються всесвітньовідомими **мозаїками**, стародавніми **фресками**, зображеннями святих і портретами князівської родини. Та крім усього цього стіни Софії виявилися ще й скарбницею епіграфіки – науки, що вивчає стародавні написи на твердих матеріалах.*

*На стінах і стовпах, вкритих фресками, поряд із зображеннями святих, серед чудового **орнаменту** знаходять історики написи, так звані **графіті**, що їм майже тисяча літ. Можливо, хтось із відвідувачів собору, звичайно, з тих, що знали грамоту, знічев'я видряпував на стінах малюнки, рядки слів, молитви. На стіні Софіївського собору знайшли графіті, яке підтвердило: Ярослав Мудрий справді помер 20 лютого 1054 року (за П.Утевською).*

4. Перекладіть і запишіть текст українською мовою. Зв'язно перекажіть. До якого стилю він належить?

Искусственные языки – это особые языки, сконструированные по определенному плану для определенных целей, например для общения с машиной при автоматической обработке информации в ЭВМ или для международного общения. Информационными, машинными языками занимается прикладная лингвистика. Вспомогательные международные языки, такие, как эсперанто (и некоторые его менее удачливые, но достойные конкуренты – волапюк, ido, интерлингва, новиаль и др.) исследует другая дисциплина – интерлингвистика (Энциклопедический словарь юного филолога).

5. Зіставте подані теми творів. Визначте, які з них є вузькими, а які – ширшими. Назвіть основні ознаки тексту і накресліть схему „Ознаки тексту”. Напишіть твір-розповідь. *Вчитель – улюблений вчитель. Друг – найкращий друг. Виступ – мій виступ. Цікавий виступ.*

6. Перекладіть і запишіть слова Володимира Мономаха із „Поученія”. Що радить дітям давньоруський князь? Що ви знаєте про Володимира Мономаха?

... коли не вмієте щось робити, тому ся учите, якоже бо отець мой, дома сѣдя, изучише 5 язык, в том бо честь есть отѣинѣх земель”.

7. Відредагуйте речення. Які норми порушено в даних реченнях? До якого стилю вони належать?

Учитель зайшов у клас, розповідаючи про ріки Сибіру. У партизанському загоні добре озброєних і обстріляних налічувалось триста бійців. Каламутні

потоки помчали з гір до переповненої річки весняною водою. З метою глибокого вивчення рідного краю студенти нашого факультету розгорнули підготовку по створенню умов для цієї роботи. Зняття з обліку громадян проводиться виключно виконками районних Рад депутатів трудящих. При прийманні на роботу з іспитовим строком працівника слід попередити про це. Через припинення робіт в організації працівникам було запропоновано перейти на іншу роботу в тій же місцевості. Наймач може бути виселений у випадках використання житлового приміщення під нежитлове.

8. Проаналізуйте подані ділові папери. Що треба мати на увазі при доборі слів при їх укладанні?

- Довідка видана Ткаченку П.С. в тім, що він здав свою квартиру в хорошому антисанітарному стані.
- Доярка Жук О.І. не отримала авансу в цьому місяці тому, що вона не вмістилася в мене на відомості. Хотів перенести на другу, та дарма: її, на жаль, зжував бичок (з пояснення).
- Коли ми прийшли в контору, то там людей ще не було, були там одні тільки шофери (з пояснювальної).
- Випивши таблетку, в мене перестала боліти голова (із пояснювальної).
- Наших доярок звинувачують по розбазарюванню кормів і низькі надої. Вважаю, що вони не винуваті, бо все те, що я їм відважую, вони повністю поїдають (з доповідної).
- Бажаю Вам у цьому році прожити багато щасливих літ (з привітання).
- Всі належні продукти були закладені в котел разом із старшим кухарем Гойко І.І. (з доповідної).
- Петренків собака покусав мене, бо я не попередив його, що прийду до нього пізно (з пояснювальної).
- В боротьбі з п'янством і алкоголізмом у нашому ЖЕКу повісили на дошці п'ять чоловік (з доповідної).

9. Перепишіть речення, значення і походження виділених слів з'ясуйте за словником іншомовних слів.

Наукова **дисципліна**, що вивчає мову і стиль службових **документів** з метою **уніфікації**, що забезпечує **економію** витрат часу на **процес** укладання службових документів, має назву документальна **лінгвістика**. Природою і причинами виникнення **конфліктів** у колективі займається інша наукова дисципліна – **конфліктологія**.

10. Напишіть твір-роздум на тему „Чому треба шанувати і поважати людей старшого покоління?”

11. Напишіть докладну біографію свого батька чи матері або когось із близьких вам людей (за вибором).

12. Напишіть привітання близькій людині.

13.Складіть і запишіть казку „У країні букв”.

14.Складіть словничок термінів до теми.

Література до теми

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2000. – С. 26–27, 30–59.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів. Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 3 – 109.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 1998.
4. Ділова українська мова/ За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2000. – С. 17–41.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997. – С. 93 – 112.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999. – С. 20 – 40.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1997. – С. 7–9.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – С. 22 – 37.
9. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004. – С. 85 – 91.

Тема. Лексика. Лексичні норми ділового мовлення Оформлення довідково-інформаційних документів

Основні питання теми.

1. Лексика. Вибір слова. Лексичні норми [4 – 12].
2. Термінологія. Терміни та професіоналізми [4 – 8, 10 – 12].
3. Книжна лексика. Використання книжних слів у документах [8].
4. Іншомовна лексика та вимоги до її вживання. Правопис слів іншомовного походження [9 – 12].
5. Лексичні засоби стилістики (марковані слова у ділових паперах):
 - багатозначність;
 - синоніми;
 - антоніми;
 - омоніми;
 - пароніми;
6. Неологізми та застарілі слова [10; 12].
7. Сталі вирази і штампи у діловодстві [11].
8. Аббревіатури та графічні скорочення, вимоги до їх вживання [9].
9. Оформлення довідково-інформаційних документів (лист, адреса, телеграма, телефонограма, факс, оголошення, звіт, план, протокол, витяг з протоколу) [3 – 8].

Слово - найважливіша одиниця мови. Всі інші елементи мови існують або в слові (звук, склад, морфема тощо), або завдяки слову (речення, текст). Тому в кожній мові слів набагато більше, ніж інших мовних одиниць.

Слово – це умовний знак явищ дійсності, умовний знак предмета, ознаки, дії, що виникає і функціонує в певному суспільстві. Цей знак нічого спільного з природою і властивостями самого явища, предмета не має. У цьому основна – називна (номінативна) функція слова.

Усі слова мови поділяються на:

- **повнозначні, самостійні** (ті, що мають лексичне значення. Лексичне значення – це реальний, предметно-речовий зміст слова);
- **неповнозначні, службові** (що його не мають).

Значення кожного слова має узагальнений характер. Слова розрізняються за значенням (семантикою), морфологічною будовою тощо.

Слова (лексичні одиниці) виконують певні функції у стильовій структурі тексту. Тому добір слів у кожному з стилів мовлення є стилістично мотивованим. Всі слова можна поділити на стилістично нейтральні (міжстильова лексика), що вживаються в усіх стилях мови, і на стилістично забарвлені (лексика, яка співвідноситься з одним чи декількома стилями).

Лексика – це сукупність слів, словникове багатство кожної мови. Словникове багатство сучасної української мови понад 200 тисяч слів.

Стилістично нейтральна лексика охоплює назви явищ природи, рослин, тварин, назви органів людського тіла, назви дій, станів, місця, часу, простору: *дощ, грім, верба, жито, корова, рука, язик, вікно, ходити, жити, тут, сьогодні, вчора*.

Вони (ці слова) можуть вживатись у переносному значенні, набуваючи при цьому додаткових емоційно-експресивних відтінків: **золотий** перстень – **золотий** характер.

Слова можуть бути багатозначними, входити у синонімічні ряди, утворювати антонімічні пари, можуть бути омонімами, паронімами, термінами, професіоналізмами.

Слово може зазнавати лексичних змін:

- зміна значення слова (найпоширеніший тип);
- зникнення слова, вихід його з ужитку (історизми, архаїзми);
- поява нового слова (неологізми).

Стилістично забарвлена лексика – це слова, що належать до певного стилю. Виділяють такі її різновиди (шари):

- науково-термінологічна (загальнонаукова і спеціальногалузева): *аналіз, теза, резюме, текст, префікс* [11:215-217];
- офіційно-ділова : *указ, протокол, акт, штат*;
- виробничо-професійна (*цех, конструкція*);
- експресивна (*мрія, щастячко*) [11: 213-214];
- розмовно-побутова (*рядно, сукня, піч*);
- книжна (*обрання, борня*);

Лексичні значення слів виникають і розвиваються в умовах живого спілкування людей. У конкретній мовній ситуації лексичне значення може змінюватися, також воно може змінюватися і від історичних умов.

Слово може набувати нових значень, розширює або звужує старі. Лексичні значення бувають конкретними й абстрактними, загальними і власними.

Лексика є найменш консервативним елементом мовної системи, тому її склад постійно поповнюється словами з говорів, запозиченими з інших мов. Лексичні норми відзначаються стабільністю, хоча і їм властива певна рухливість. Вони регулюють вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні і словосполученні.

Неправильно

Дякую Вас
Піклуватися за матір
Сьогоднішня епоха
Моя автобіографія
Запланували міроприємство
Скажи свій адрес
Стара бабуса
Сніжна заметіль
На слідуєчому занятті
Відповідає вірно
Підніміть руки

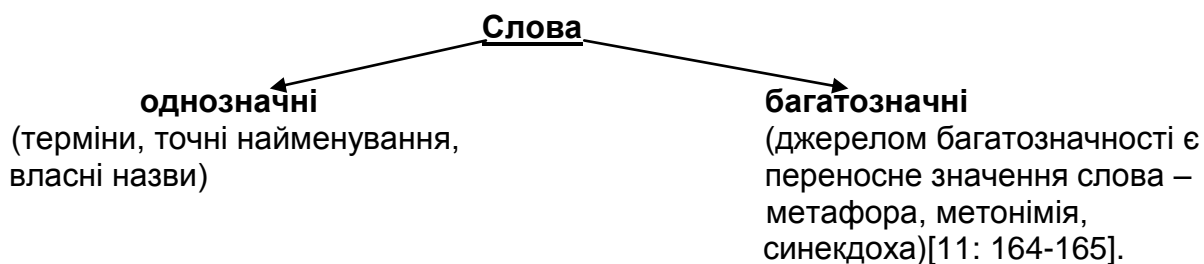
Правильно

Дякую Вам
Піклуватися про матір
Сучасна епоха
Автобіографія
Запланували захід
Скажи свою адресу
Бабуся
Заметіль
На наступному занятті
Відповідає правильно
Піднесіть руки

Лексичні помилки є наслідком неточного розуміння значення слів, особливо іншомовних. Низька культура мовлення виявляється у змішуванні **паронімів** (*освічений – освідчений, музичний — музикальний*). Засмічення мови – це вживання слів, які стоять поза лексичними нормами – **діалектизмів** (*допіру –*

тільки що, бовдур – димар, зимно – холодно), **жаргонізмів** (законно, класно, шамати, змитись, шпора, сачок), **руси́змів** (карман, міроприємство, город Нежин, багаточисельний – численний, співпадати – збігатися, сліду́ючий – наступний, постави́чик – постачальник, шве́я – швачка, яд – отрута) [11:218-224].

Лексичну норму відображають і утверджують насамперед словники. Сучасна українська мова має в своєму розпорядженні "Словник української мови" в 11-ти томах (1971-1980 рр.), тритомний „Російсько-український словник” (1983-1985 рр.), „Орфографічний словник української мови” (1975р.) та багато інших.



Багатозначність свідчить про величезні можливості словника української мови. Це джерело його багатства. Наприклад: слово *іти* має 30 значень, *чорний* – 13, *ряд* – 12. Серед усіх значень полісемічного (гр. *poly* – багато, *sema* - знак) слова тільки одне буде основним – прямим (*іти* – рухатися за допомогою кінцівок). Контекст офіційно-ділового й наукового стилів використовує лише одне із значень полісемічного слова – пряме. Також тут вживаються терміни, що виникли шляхом метафоризації слів загальнонародної мови, але ці метафори стерті і не мають образності (ботанічні терміни: *кошик* квітки, стебла зібрані в розетку; офіційно-ділові терміни: *приплив* коштів до банків, *механізм* погашення боргів, *бюро* добрих послуг, анонімний *дзвінок*, резерви хліба *нового* урожаю, *висока* посада, *скласти* повноваження, *розбити* докази, *втягти* в розмову, *дати* слово, *нова* техніка, паспортний *стіл*).

Наукова термінологія – це вище породження людської думки, національної за своїми витокami і міжнародної за своїм вживанням. Вона не постає відразу, а витворюється самим життям упродовж віків. Наша нація віками жила в умовах бездержавності, тому вироблення української науково-термінологічної мови йшло складним шляхом. Для термінологічної розбудови української мови великого значення мають праці Г. Кониського, М. Драгоманова, П. Куліша, О. Потебні, І. Франка, М. Грушевського, І. Верхратського, І. Огієнка та ін.

Термін (лат. *terminus* – межа, кордон) — це слово чи словосполучення, що виражає спеціальне поняття певної галузі виробництва, науки, мистецтва, суспільного життя. Він має такі ознаки:

- терміни не просто виражають поняття, а спираються на наукове визначення поняття;
- однозначність;
- це підкреслено логічні, поняттєві слова;
- вони відомі й поширені серед фахівців.

Математичні терміни – символи або хімічні терміни виділяються своєю формою.

Термінологія – це сукупність термінів певної галузі (лінгвістичної, астрономічної, математичної, музичної, психологічної тощо).

Особливої уваги заслуговує термінологія діловодства: *особова справа, свідок, урядовець, службовець, заактувати, подати звіт, копія, характеристика, грошові прибутки* тощо. Вона включає як однослівні терміни, так і **термінологічні сполуки** (ТС). Від термінів слід відрізняти **номенклатурні назви** (лат. *nomenclatura* – „перелік”, „список”) — своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. Це серійні марки машин, верстатів, приладів, установ, організацій, географічні назви, що поширені в офіційно-діловому і науковому стилях: *Крим, пшениця, овес. А острів, півострів, колоскові, хвойні* – терміни.

Терміни творяться за допомогою афіксів, основоскладання, складання слів, переходу прикметників, дієприкметників в іменники, на базі словосполучень: викликати → виклик (нульовий суфікс, усічення слова), *отоварювання, оподаткування, оборотність, перекладач, надвиробництво, надприбуток, перевиробництво, денационалізація, склоцемент, товарообіг, агропром, НОП, АТС, госпрозрахунок, тест-матриця, земельна рента, суспільні фонди споживання, державний бюджет, трудові ресурси*.

Професіоналізми (лат. *professio* – „заняття”, „фах”) — це слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей [11:222-223].

Лексика різних професійних груп характеризується низкою специфічних рис. Це в основному назви знарядь виробництва, їх частин, назви трудових процесів, спеціальні професійні вислови тощо. За межами даного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі або не становлять інтересу. З-поміж професіоналізмів виділяють **науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні**.

Професіоналізми – це слова загальнонародної мови, вжиті у специфічному значенні: *вікно* – вільний час між лекціями, уроками; *кібер* – кібернетик; *мовник* – викладач мови; *жири, масла, солі* (однинні іменники у множині), *бублик* – кермо; *тачка* – таксі; *кок* – кухар.

Книжна лексика – це лексика, що властива писемній формі літературної мови, вживана в науковій літературі, публіцистичних творах, офіційно-ділових документах тощо. Книжна лексика була вже характерна для літописів Київської Русі, що вживалася для створення „високого” стилю. Вершиною культури художнього слова епохи Київської Русі є безсмертні „Слово о полку Ігоревім”, „Руська правда”, „Слово про закон і благодать” митрополита Іларіона. Вже в XI ст. літературна книжна мова досягла високого ступеня розвитку і кількістю слів не на багато поступилася перед грецькою. До книжних слів того часу можна віднести такі слова: *сълъ* (*посол*), *миръ* (*громада*), *зодчий* (*архітектор*), *строитель* (*будівельник*), *возвитие* (*ріст*), *твърдь* (*кріпость*), *инословие* (*алегорія*), *посмѣяние* (*іронія*), *учитель, беззаконие, торжество*.

Нині книжні слова теж широко використовуються в наукових працях, публіцистиці, ділових паперах. Це іменники з абстрактним значенням (суфікси *-анн-, -енн-, -інн-, -ств-, цтв-*): *клопотання, здійснення, проживання, сумісництво, співіснування*; дієслова на *-ува-*, дієприкметники, дієприслівники: *виконувати, дотримуватись, здійснювати, призначений, керуючий, враховуючи, розглянувши, наголосивши* тощо. Ступінь „книжності” таких слів може бути різним – ледве відчутним або дуже чітким, виразним.

У кожній мові, крім корінних, є слова запозичені. В українській мові їх десь близько 10% її словникового складу. Чим давніше є запозичення, тим важче його виявити. Слова *хліб, плуг, тин* запозичені з германських мов, а слова *собака, хата, базар, казан, тютюн* – з іранських, *лящ* – з російської, *корабель, огірок* – з грецької, *храм, глава, соратник* – з старослов'янської.

Іншомовні слова вживаються в усіх стилях сучасної української мови. Їх стилістична роль у різних текстах неоднакова. У ділових текстах іншомовні слова часто виступають як терміни, ТС. Це надає документам забарвлення офіційності, сухості: *адвокат, агент, вектор, делегат, декрет* – з латинської, *компанія, президент, баланс* – з французької, *базис, бід* (заявка на торгах), *бойлер, бойкот* – з англійської.

В українській лексиці виділяють **інтернаціоналізми** – слова, вживані в багатьох мовах світу (*конституція, мітинг, революція, президент*). В основному це терміни та слова з галузі політики, науки, культури, техніки тощо [11:197-209].

Правильне й доречне вживання іншомовних слів у документах вимагає від укладача певних правил:

- 1) іншомовне слово повинне бути необхідним, тобто у нього в українській мові не має бути відповідників з таким самим значенням: *екологія, аваль, чек, банк, банкрут, стиль, стипендія*;
- 2) іншомовне слово повинне вживатися правильно й точно: скоро почнеться *виборча кампанія* (паронім – *компанія*);
- 3) запозичене слово в тексті документа повинне бути зрозумілим для тих, хто його буде читати, опрацьовувати: *брейн-дрейн* (англ. „утечка мозгов”) – від'їзд учених, спеціалістів, інтелігенції туди, де вищий рівень життя, кращі можливості самореалізуватися; переманювання спеціалістів за кордон; *кудета* (фр.) – путч, державний переворот, *тайм-тейбл* (англ.) – графік роботи, розклад (залізничний, шкільний та ін);
- 4) не рекомендується в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і корінне слово: *патент* – авторське свідоцтво, *ранг* – розряд, *ратифікація* – затвердження, *резюме* – висновок, *рейд* – перевірка, *ремісія* – скидка, *рестанти* – борги підприємства; залишки товару.

Правила написання українських та іншомовних (тобто таких, що недавно запозичені з інших мов) слів часто бувають зовсім різними. Тому для правопису важливо вміти розрізняти їх і знати правила написання. В цьому допоможе український правопис, словники іншомовних слів[9,12].

До лексичних засобів стилістики, крім полісемії, про що вже згадувалось, відносять синонімію, антонімічність слів, омонімію та паронімію[11: 161-191].

Синоніми (гр. *synonamos* - „однойменний”) – слова близькі за значенням і різні за звучанням: *ворог – недруг, інформація – повідомлення, базис – основа*.

Коли б у мові не було синонімів, то не було б ні стилістичних значень, ні стилю. Синонімія – найголовніша риса української мови. Але використання її у різних функціональних стилях неоднакове. Так, офіційно-діловий стиль використовує синоніми обмежено, для того щоб уникнути неправильного тлумачення тексту.

Антоніми (гр. *anti* - „проти”, *опута* - „ім'я”) – слова, що позначають протилежні за змістом поняття: *схід* — *захід*, *радіти*—*журитися*, *досвідчений*—*зелений*.

В офіційно-діловому стилі вони, хоч і рідко, але все-таки вживаються, бо й тут виникає інколи потреба щось протиставити чи зіставити: напр.: *Ми повинні не сидіти склавши руки, а йти до людей, пояснювати ситуацію* (З програми кандидата в депутати).

Омоніми (гр. *omos* „одинокий” та *опута* „ім'я”) – слова, що мають однаковий звуковий склад, але відмінні значенням.

Стилістичні можливості омонімів залежить від того, як вони з'явилися в мові – внаслідок збігу в звучанні корінних й іншомовних слів, словотвірного процесу, метафоричних змін тощо. Але у ділових і наукових текстах омоніми з стилістичною метою не використовуються, що залежить від специфіки і призначення цих стилів. Однозвучні слова (омоніми) можуть належати до однієї або до різних частин мови: *туш* (музичний твір) – *туш* (фарба), *добре* діло – *роби добре*.

Омоніми лексичні

Повні, що збігаються звуковим складом у всіх формах:

билина (твір) – *билина* (рослина)
байка (твір) – *байка* (тканина)

Часткові, що збігаються лише в окремих формах:

туш (іменник II відміна) —
туш (іменник III відміна)
засипати – *засипати* (засиплю – засну)

Омоніми лексико-граматичні

Омоформи

Три (числівник) —
Три (дієслово)
Коло (іменник) —
Коло (прийменник)

Омофони

гриби – *греби*
віра – *Віра*
орел – *Орел*
потри – *по три*
тони – *тонни*

Омограми (омограми)

мала – *мала*
мука – *мука*
роботи – *роботи*

Пароніми (гр. *para* – "поряд", *опута* – "ім'я") – близькозвучні слова з різним значенням. Вони мають спільний корінь та схожу морфемну будову: *дружний* – *дружній*, *писемність* – *письменність*, *мова* – *мовлення*, *уява* – *уявлення*, *емігрант* – *іммігрант*.

Сфера їх вживання – публіцистика, художня література, усне розмовне мовлення. Звукова близькість паронімів призводить до того, що їх вживають один замість одного (правильно: *особове посвідчення*, *особовий листок*, *особовий склад*, *особовий рахунок*, але *особисті речі*, *особисте життя*).

Кількість паронімів у мові постійно зростає, бо постійно виникає потреба уточнювати інформацію, диференціювати значення. Це явище особливо помітне в термінологічних системах. Порівняно недавно стали вживатися в різних значеннях пароніми *віршований-віршовий*, *комунікативний-комунікаційний*, *морфемний* - *морфологічний*.

Лексика мови перебуває в безперервному русі, в процесі змін, що пояснюється змінами в об'єктивній дійсності. Тому кожна мова має основний лексичний фонд, що широко використовується в мовленні, і пасивну лексику (неологізми та застарілі

слова), що не є обов'язковою для повсякденного спілкування у будь-якій сфері і виходить з ужитку або приходить у мову.

Усі слова мови – коли з'явилися – були неологізмами („неос” - новий, „логос” - слово).

Неологізми – це слова, що зберігають забарвлення новизни [11:227-228].

Кожна епоха має свої неологізми. На початку ХХ століття неологізмами в українській мові були слова **внутрішній, зовнішній, майбутній**. Як правило, слово залишається неологізмом, поки зберігається пам'ять про його появу.

За сферою вжитку розрізняють неологізми:

- **мовні**, що вживаються широким колом мовців і мають номінативну настанову: *висотник, бульдозерист*;
- **індивідуально-авторські** (окаціоналізми від лат. occasionalis - випадковий), що створені автором: *ріки ясноводи* (М. Рильський), *простойзатори, а не механізатори* (О. Вишня).

М. Старицький ввів в українську мову слова *байдужість, мрія, майбутнє, нестями, незагойний*.

Особливо активно поповнюються новими словами сучасні науково-технічні термінологічні системи: *біонавт, летилан* (антимікробна речовина), *комп'ютеризувати*. Вони творяться за наявними в мові моделями і способами словотвору: *вітровка, кросівки, лесезнавство* (галузь літературознавства, що вивчає творчість Лесі Українки).

Загальномовні неологізми утворюються і вживаються насамперед в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному стилях: *Національна гвардія України, спонсорувати, купонна система, купонізація, довгобуд, екологія мови*. Новим явищем творення неологізмів є аббревіатури: *НАТО, УНР* (Український Народний Рух), *ЄС* (Європейський Союз), *ВАТ* (відкрите акціонерне товариство).

У нашій мові є такі слова, які сприймаються як невідповідні сучасному стану мови, а тому вживаються рідко або й зовсім не вживаються. Це застарілі слова, що виходять з мовного ужитку. Відповідно до причин, через які слова залишають мову, вони поділяються на дві групи – **історизми** та **архаїзми** [11:224-226].

Історизми, або **хронізми**, - це слова, що вийшли з активної лексики в зв'язку із зникненням понять, предметів, явищ, які вони позначали, - *кріпак, чумаки, плахта, волость, віче, намітка*.

Такі слова використовуються переважно в науковому, художньому і публіцистичному стилях, де треба звернутися до історії, культури, літератури минулих епох.

Архаїзми (гр. archaios – стародавній) – слова, що вийшли з активного вжитку внаслідок заміни їх іншими, рівнозначними словами, - *марець* – березень, *бранець* – полонений, *позорище* – видовище, *спудей* – студент, *правотар* – адвокат.

В офіційно-діловому стилі архаїзми майже повністю відсутні, за винятком окремих термінологізованих слів та словосполучень – *глава (уряду)*. Архаїзми використовують у художній літературі й публіцистиці для створення піднесеного урочистого настрою, як, наприклад, у вступі до поеми Т.Г. Шевченка „Марія”, що насичений старослов'янізмами: *упованіє, милосердіє, возлагаю, святая*.

Мова офіційно-ділового стилю позбавлена будь-яких емоційно-експресивних відтінків, і вона фактично мусить бути суворо обмежена у вживанні, тобто лексика цього стилю не повинна виходити за його межі. Відомий російський письменник К. Чуковський вважав це хворобою віку і навіть знайшов назву цій хворобі – канцелярит. Цю хворобу „помітив” і український письменник І.П. Котляревський у свого героя пана Возного.

Канцеляризми, штампи роблять нашу мову безбарвною, сухою, нецікавою. Але офіційно-діловий стиль не може без них обійтися[11:249-251].

Канцеляризми (сталі вирази) – це слова, стійкі словосполучення, граматичні форми і конструкції, вживання яких у літературній мові закріплено традицією за офіційно-діловим стилем, зокрема за канцелярсько-діловим різновидом: *на підставі наказу, згідно з розпорядженням, довести до відома, у зв'язку із виходом на пенсію, в силу, в справі, з боку, з метою.*

Штампи – це стерті від частого невмотивованого вживання слова і вирази, які втратили свою інформативність. Штампи найчастіше трапляються в діловому мовленні, у газетних стилях: *мати велике значення, у першому читанні, з цього питання, академія сміху, висловити думку.*

Слова, що вживаються в офіційно-діловому стилі, за будовою є прості (*заяви, акт, довідка, свідок*), складні (*машинобудівний, діловодство, Кабмін, райвиконком, сільрада, ООН, СБУ*), складені – *з року в рік, раз у раз, до побачення.*

Написання складних, складноскорочених слів і графічних скорочень у документах має велике значення [9,12].

- **Абревіатури** (складноскорочені слова), утворені з початкових букв або звуків, незалежно від написання словосполучення пишуться великими буквами, між якими крапка не ставиться: *Міжнародний інвестиційний банк — МІБ, Міжнародний комітет славістів — МКС, Міжнародний день книги — МДК, спортивно-технічна комісія — СТК.* Але малими буквами пишуться: *вуз, загс* (допускається також ЗАГС), *неп.*

- Великими й частково малими буквами пишуться слова на зразок: *КУІн — Конгрес української інтелігенції, КамАЗ і КАМАЗ, ЛАЗи.*

- Складноскорочені слова, утворені іншими способами, пишуться з малої букви, крім власних назв: *завгосп, райвно, лікнеп, шкраб (школьный работник — вчитель), але Донбас, Дніпрогес.*

Від абревіатур слід відрізняти умовні графічні скорочення, які вимовляються повністю й скорочуються лише на письмі. Наприклад, пишемо: *2 кг*, читаємо: *два кілограми.*

Слова на письмі скорочуються на приголосний: *громадянин — гр., наприклад — напр., область — обл., філолог — філол.* У кінці таких скорочень ставиться крапка. Але крапка не ставиться при скорочених назвах метричних мір: *2 кг, 10 км, 2 год 15 хв.*

Не ставиться крапка і між подвоєними буквами, що вказують на множину: *рр. — роки, тт. — томи, пп. — пани.*

Коли скорочується складне слово, яке в повній формі пишеться через дефіс, то дефіс зберігається: *фізико-математичний (фіз. — мат.), інженер-механік (інж.-мех.).*

Дефіс ставиться і між початковою й кінцевою частиною скорочення, коли дефіс замінює випущену частину слова: *б-ка, літ-ра, ун-т, р-н, т-во* (але *млн., млрд., крб.*). Таке скорочення не розривається для переносу. Частини скороченого словосполучення іноді розділяються похилою рисою: *метрів за хвилину — м/хв.*

Оформлення довідково-інформаційних документів

Адреса — позначення місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь.

Реквізити:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата.
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва населеного пункту, міста.
4. Назва району.
5. Назва області.
6. Індекс.

Зразок:

Адреса відправника

Т.В.Яцкова

вул.Зарічна, 5, кв.2

м.Житомир

10009

Адреса одержувача

Тетяні Юрійвні Яриновській

вул.Хлібна, 32

с.Мотовилівка

Любарського р-н.

Житомирської обл..

26165

Телеграма — документальне повідомлення, лист або інформація, які передаються засобами телеграфного зв'язку.

Реквізити:

1. Назва міністерства.
2. Назва виду документа.
3. Номер.
4. Адресат.
5. Текст.
6. Адресант.

Телефонограма — коротке офіційне повідомлення, передане по телефону й записане під час приймання.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Дата.

4. Адресант.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Підпис.

Зразок:

Телефонограма №132

від 10 вересня 2006 року

Від кого	Київський національний університет імені Т.Г.Шевченка	Передав	Іванченко П.Б.
Телефон	10-09-73	Прийняв	Заброцький Ф.О.
Кому	Дмитренку В.Р.		

год. 14. хв.15

Просимо збірну університету з баскетболу взяти участь у змаганнях.
Запрошення висилаємо поштою.

Оргкомітет.

Декан факультету фізичної культури

С.В.Жук

Оголошення – це документ, у якому міститься необхідна інформація.

За змістом оголошення поділяються на два види:

1. Організаційні - оголошення про майбутню подію;
2. Рекламні – оголошення про послуги, пропозиції тощо.

Оголошення бувають службові й особисті.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані.

Реквізити організаційного оголошення:

1. Назва документа.
2. Текст де зазначені дата, час, місце проведення.
3. Назва організації, або прізвище особи яка дає оголошення.

Зразок:

ОГОЛОШЕННЯ

25 вересня 2006 р. об 11.00 в актовій залі центрального корпусу Житомирського державного університету імені Івана Франка відбудеться зустріч із народним депутатом України Олією Тимошенко.

Вхід вільний.

Житомирський депутатський клуб

Запрошення – документ який адресується конкретній особі (чи особам) і містить пропозицію взяти участь у події чи заході.

Зразок:

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний Петре Федоровичу!

Запрошуємо Вас на випускний вечір, який відбудеться в актовій залі Житомирського державного університету імені Івана Франка 30.06.2007 р. о 18.30

Випускники педагогічного факультету

Звіт – це письмове повідомлення про результати діяльності за певний період часу.

Звіти бувають цифрові і текстові.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Підпис керівника установи.
6. Дата складання.
7. Печатка.

Зразок:

*Звіт
про педагогічну практику
з 01.09.2006 по 23.10.2006
студентки педагогічного факультету
Ткаченко Ірини Олександрівни*

Педагогічну практику проходила ЗОШ №8 м. Житомира. У школі було створено всі умови для проходження практики. Усі вчителі-класоводи мають великий стаж роботи, високу фахову і методичну підготовку.

Під час практики провела 8 залікових і 12 пробних уроків. Усі уроки були обговорені з учителем і методистами.

Особливих труднощів під час проведення уроків не виникало, за винятком уроків фізкультури (погано обладнаний спортивний зал)

За час педагогічної практики підготувала і провела виховний захід «Маленька праця краща за велике безділля».

Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в університеті, з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми молодшого шкільного віку.

Успішному проведенню практики значною мірою сприяли допомога й доброзичливе ставлення дирекції та викладачів до студентів-практикантів.

24.10.2006

(Підпис)

План - це документ, що встановлює точний і чіткий перелік намічених заходів для їхнього подальшого виконання.

Розрізняють такі групи планів: річні, піврічні, квартальні, місячні, декадні, тижневі, добові.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи чи структурного підрозділу.
4. Термін, на який укладено план.
5. Порядковий номер.
6. Термін виконання конкретного виду роботи.
7. Зміст роботи.
8. Посада, прізвище та ініціали виконавця.
9. Посада, прізвище та ініціали відповідального.
10. Примітки.

Зразок:

Затверджую
Заступник декана з навчальної роботи

*ПЛАН
роботи гуртка «Шукачі слова» на 2006-2007 навч.рік.*

№	Захід	Дата	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Ознайомлення з планом роботи гуртка. Призначення старости	10.09.2006	Керівник гуртка Солонюк А.В.	
2	Бесіда «Походження української мови»	09.10.2006	Староста гуртка Зінченко А.Р.	
3	Проведення конкурсу «Знавці мови»	11.11.2006	Керівник гуртка, викладачі кафедри мови	

Протокол – це документ у якому фіксуються хід і результати роботи зборів, засідань, народ тощо.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяються на стислі, повні, стенографічні.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Дата проведення заходу.
3. Назва установи де відбувається захід.
4. Склад часників заходу.
5. Порядок денний.
6. Текст, що ділиться на розділи: "СЛУХАЛИ:", "ВИСТУПИЛИ:", "УХВАЛИЛИ:".
7. Перелік додатків до протоколу.
8. Підписи голови і секретаря.

Питальник для самоконтролю

1. Що таке лексика? Лексикологія?
2. Що таке слово?
3. Що розуміють під лексичним значенням слова? Чи може воно змінюватись?
4. Які слова називаються однозначними, а які багатозначними?
5. У чому відмінність між омонімами, синонімами й антонімами? Поясніть доцільність їх використання в різних стилях літературної мови, зокрема в офіційно-діловому.
6. Які групи слів стоять поза лексичними нормами?
7. Що таке термін? Які його ознаки? Як він твориться?
8. Яка лексика називається книжною?
9. У яких стилях сучасної української мови вживаються іншомовні слова?
10. Які особливості вживання іншомовної лексики у документах?
11. Які групи слів належать до пасивної лексики? Охарактеризуйте їх.
12. Що таке канцеляризми? Штампи?
13. Як пишуться абрєвіатури?
14. Розкажіть про умовні графічні скорочення.

15. Охарактеризуйте такі довідково-інформаційні документи – лист, адреса, телеграма, телефонограма, факс, оголошення, звіт, план, протокол, витяг з протоколу.

Завдання для закріплення теми

1. Перекладіть текст по-українськи. Визначте, до якого стилю він належить. Знайдіть і підкресліть однозначні та багатозначні слова. Поясніть свій вибір.

Не будет преувеличением сказать, что люди сегодня находятся под гнетом стресса. Главная причина стресса у взрослых – работа, на втором месте – семейные неурядицы.

В отчете Европейского агентства по безопасности и гигиене труда на производстве отмечается, что многие испытывают сильный стресс на работе из-за недостатка открытого общения с руководством, из-за того, что начальство не учитывает мнение работников, когда принимает решение, затрагивающее непосредственно их, а также из-за конфликтов между сотрудниками, страха потерять рабочее место и недовольство зарплатой (3 журн.).

2. Визначте за словником, які зміни відбулися в значенні слів: *батьківщина, кафедра, злодій, донкіхот (від Дон-Кіхот), коло, гвардія, бостон*. Складіть із ними речення.

3. Визначте, до якої групи лексики відносяться слова, зафіксовані у „Руській правді” 1282 року, - *головник* (убивця), *видок* (свідок), *вира* (штраф за вбивство), *вирник* (збирач вири), *тиун* (урядовець), *уроки й устави* (податки), *озадок* (спадщина).

4. Поясніть значення і походження слів: *народ, республіка, свобода, патріот, стратег, заробіток, покритка, гайдамака*, широко вживані у поезії Кобзаря.

5. Використовуючи застарілі слова (архаїзми та історизми), напишіть твір-опис, на вибір, картини Т.Г. Шевченка „Катерина”(1842р.), І.Ю. Рєпіна „Запорожці пишуть листа турецькому султанові” (1878-1891рр.), В.М. Васнецова „Богатирі” (1898р.).

6. Щоб простежити процес творення українських лінгвістичних термінів, проаналізуйте, яким сучасним термінам відповідають слова: *предмѣтовникъ, суцникъ, речівник* (іменник), *связникъ, злучникъ, союз* (сполучник), *викрик* (вигук), *ймення числове* (числівник), *кликальний* (кличний відмінок), *звучання* (фонетика), *самозвуки* (голосні), *приростокъ* (суфікс), *запинка* (кома).

7. Поясніть значення, визначте, на основі чого створено дані терміни. Який спосіб їх творення? *Вихід, вхід, збій, заземлення, повідомлення, опір, різкість, яскравість*. (Ці терміни – віддієслівні та відприкметникові іменники, створені на основі метонімічного переносу „процес – предмет”, „процес – результат”, „властивість – опредмечене поняття” тощо).

8. Складіть речення офіційно-ділового стилю з такими термінологічними сполуками (ТС): *громадське доручення, громадський обов'язок, громадянський обов'язок, широкі кола громадськості, досконале володіння державною мовою, порядок денний, звітні збори, грошові прибутки, ринок робочої сили, статутний фонд, ринкова економіка, матеріальне заохочення.*

9. Вибірковий диктант. Випишіть слова іншомовного походження. За словником з'ясуйте значення тих слів, яких не знаєте.

Після похмурої ночі Батиєвого погрому світало на українських землях. Світла хвиля хлюпнула по всій Україні – і вирости колегіуми у Луцьку, Дермані, Києві, Переяславі, Харкові, Чернігові. У колегіумах викладалися мови, арифметика, історія, музика, співи. Особливо добре було поставлене вивчення церковнослов'янської, давньоукраїнської, грецької та латинської мов.

Учнів називали студеями, або студентами. Найбідніші іногородні студенти розміщувалися у бурсах, своєрідних гуртожитках при школі. Таких студентів називали бурсаками (За П. Білоусом).

10. Напишіть твір-роздум на тему „Екологія природи – екологія душі”, використовуючи слова в прямому й переносному значенні.

11. Перекладіть текст на українську, запишіть. Користуючись книгою Коваль А.П. „Пригоди слова”, усно зробіть повідомлення про походження слів: *гроші, карбованець, гривня, монета, червінець, копійка, капітал, клієнт, баланс, банкрут, бюджет, дефіцит, біржа, криза.*

Доллар – денежная единица США. Однако это название не только не американское по своему происхождению, но и вообще не связано с английским языком.

Специалисты установили, что в старинном немецком городе Иоахимсталле некогда чеканилась крупная серебряная монета. Ее называли иоахимсталлер. Однако слово было длинным и в то же время весьма употребительным (монета отличалась большим хождением, спросом). Это привело к усечению слова в талер. Вот из него-то впоследствии и образовалось слово доллар. Но для этого ему еще надо было стать освоенным голландским языком, а за тем и американским произношением в английском (М.В. Горбаневський).

12. З'ясуйте, з яких мов запозичені іншомовні слова у даному тексті і що вони там означали. Поясніть правопис іншомовних слів.

Ще в західноєвропейських школах часів Середньовіччя і Відродження існували забавні студентські чини, які сприяли самоврядуванню і дисципліні. Пишномовні назви цих чинів прижилися пізніше і в українських колегіумах.

„Диктатор” мав своє місце біля кафедри професора, це був, як правило, знаючий студент, котрий міг відповісти на найважливіші питання.

„Імператори” займали передні місця в класі (аудиторії), ведучи записи в журналах про успішність школярів.

„Авдитори” обиралися з кращих учнів, їх обов’язок – приходити у клас раніше вчителя і перевіряти домашні завдання.

„Декуріони” підтримували порядок у класах, доносили вчителю на бешкетників і ледарів. Над кількома „декуріонами” стояв „цензор”, який наводив порядок у класах і стежив за усіма.

„Директорами” та „інспекторами” призначалися бідні студенти старших класів для нагляду за молодшими школярами.

У давніх українських школах запроваджено було й деякі інші західноєвропейські звичаї: школярів розсаджували у класі у певному порядку – відповідно до успіхів у навчанні: кращі – наперед, гірші – на „ослячу” лаву. Врочисто обирали „імператора”, поряд з яким сидів перший „сенатор”. У класі риторики призначалися „авдитори”, які вислуховували домашні завдання ще до приходу вчителя. Класні завдання називалися „екзерциціями”, а домашні – „окупаціями” (П.Білоус).

13. З поданими словами складіть декілька речень. Чи всі вони можуть претендувати на нормативність? З’ясуйте роль неологізмів у сучасній українській мові і українській діловій зокрема. *Натовець, кучмізм, весніти, шпилькувати, зафізкультури, заокеанець, захопник, північанин, олімпійка, космоплавання, інтербачення, відпочивальник, офутболити, помаранчево, залізно, класно, навчитель, клонування, відсоток, дощовиця, сніговерть, південець, найолійніша олія.*

14. Пояснювальний диктант.

Гроші Київської Русі

З давніх-прадавніх часів наші предки-слов’яни, обмінюючись будь-якими товарами із сусідніми племенами, користувалися для взаємних розрахунків хутром таких цінних звірків, як куниця (куна) та білка (векша). Споконвіків кунні та векшові шкури з древлянських пуц подорожували в Європу, долаючи дикі степи, пустелі, болота й моря, крізь орди войовничих кочівників пробираючись у країни Стародавнього Сходу. Арабські купці розраховувались за них іншими товарами, золотими і срібними монетами. Отож і основні грошові одиниці, коли вони утвердились у Київській Русі, одержали назви кун і вевериць. Кунами наші предки називали не лише певні монети, а й усе, що ми сьогодні звемо словом „гроші”.

Однак не тільки цінне хутро слов’янських лісів служило грошима. Універсальним еквівалентом, у якому виражалася вартість усіх інших товарів, виступали коштовні метали, передусім, срібло.

Найбільшою грошовою одиницею в Русі X – XIV століть була гривня – зливок срібла вагою понад сто сорок грамів. Ця київська гривня була шестигранної форми, але крім неї, в грошовому обігу використовувалася новгородська гривня – продовгуватий зливок, ніби відрубаний від більшого шматка, – рубль.

До речі, монети, якими ми звикли користуватися повсякденно, потрапили в Русь із сусідніх країн і називалися кунами. Вартість їх була дуже високою, а тому ними користувалися дуже багаті люди: князі, бояри, купці, дружинники. При укладанні угод куну доводилось різати надвоє чи начетверо.

Князь Володимир, який ввів християнство на Русі, викарбував свої монети – срібляники і златники, що мали дуже велику вартість. Вони послужили утвердженню Київської Русі як могутньої держави (З газети).

15. Складіть словничок назв документів, що вивчаються на цьому занятті. Поясніть їх значення, походження.

Література до теми

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо.- К.: КМ Academia, 1994.- С.189-212.
2. Антисуржик / За ред. Сербенської.- Львів: Світ, 1994.- С.65-86.
3. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 63 – 86.
4. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2000. – С. 202-207.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.–С.63 .
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999. – С. 241-255.
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К.: Вища школа, 1982.- С.118-151, 254-261, 270-274.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування. -К.: Либідь. 1992.- С. 13-14,87-98. 118-140, 170-171.
9. Український правопис. 4-е видання.- К.: Наукова думка, 1993.- С.98-104.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення.–К.: Літера, 2000.–С.218-255, 297-299.
11. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004. – С. 149-257.
12. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови.- К.: Освіта, 1997.- С.39.

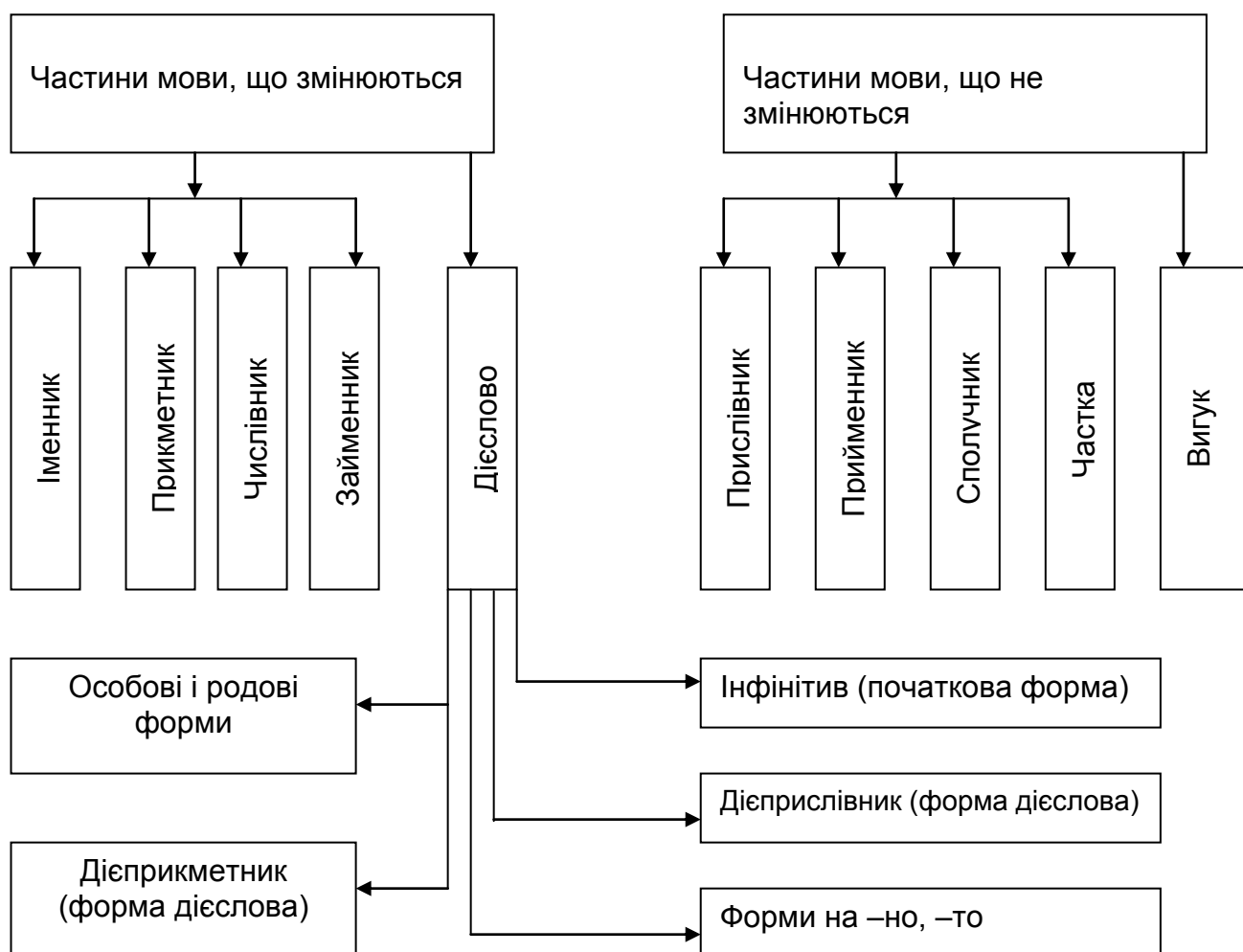
Тема. Парадигматичні класи слів у ділових паперах. Оформлення довідково-інформаційних документів.

Основні питання теми.

1. Іменник:
 - рід іменників у назв посад, професій, звань [6, 9, 13];
 - число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа [6, 9, 13];
 - деякі особливості відмінювання іменників [6, 9, 13];
 - віддієслівні іменники [9, 13].
2. Прикметники, їх стилістична роль у тексті; ступені порівняння якісних прикметників у ділових паперах [3, 6, 9, 13].
3. Числівник. Цифрова інформація, вимоги до неї. Деякі особливості відмінювання числівників [6, 9, 13].
4. Займенник у ділових паперах. Вживання ввічливої форми займенника [6, 9, 13].
5. Дієслівні форми [6, 9, 13]:
 - часові, видові та форми способів дієслів у ділових паперах;
 - дієприкметникові та дієприслівникові форми у документах.
6. Прийменник. Вибір прийменника у діловому тексті [6, 9, 13].
7. Оформлення довідково-інформаційних документів (анотації, рецензії, висновку, реферату, наукової роботи, наукової статті) [3-11].

Крім того, що слова мають властиві тільки їм лексичні значення (або зовсім не мають), їм притаманні граматичні ознаки і способи словозміни, певні словотворчі засоби. Все це дозволяє погрупувати слова і виділити частини мови.

Частини мови – це групи слів, які мають властиві тільки їм лексичні значення, граматичні ознаки, форми змінювання та словотворчі засоби.



Іменник – це повнозначна частина мови, що має значення предметності, вираженої у формах роду, числа і відмінка. У граматиці предметність об'єднує назви осіб, істот, речей, явищ природи, абстрактні слова (опредмечені ознаки, дії, стани) тощо – *учень, стіл, дощ, зелень, біг, смак*. У словосполученні іменник виступає головним і залежним словом, а у реченні – будь-яким членом.

Лексико-граматичні розряди іменників

Назви істот: *людина, звір, Петро, русалка, мікроб*;

Назви неістот: *зошит, правда, закон, мох, лист*;

Загальні назви: *документ, араб, учитель, ловелас*;

Власні назви: *Андрій, Ольга*, (антропоніми); *Київ, Карпати* (топоніми); *Зевс, Перун* (міфоніми); *Марс, Чумацький Шлях* (космоніми); *Лиска* (корова), *Мурчик* (кіт) (зооніми); *журнал "Вітчизна", вірш "Заповіт"* (культуроніми).

Іменники з конкретним значенням: *шафа, Олег, Сибір*.

Іменники з абстрактним значенням: *правда, правило, страх*.

Збірні: *листя, волосся, полк, юнацтво, вишняк, ганчір'я*.

Речовинні: *аспірин, кисень, вода, сіль, пісок*.

Одиничні : *волосина, горошина*.

Основні морфологічні ознаки іменника:

- 1) іменники (за винятком тих, що вживаються тільки в множині,) відносяться до одного з трьох родів: - *документ* (ч.р.), *заява* (ж.р.), *доручення* (с.р.);
- 2) залежно від лексичного значення вони мають значення числа однини і множини: *заяви, доручення, кошти* або тільки однини чи тільки множини – *Микола, цукор, канікули*;
- 3) змінюється за відмінками (за винятком незмінюваних) – *заява, заяви, заявою*.

Усі іменники, за невеликим винятком, належать до одного якогось роду: або чоловічого, або жіночого, або середнього. Окремі іменники, що є назвами людей за певною ознакою, можуть бути як чоловічого, так і жіночого роду. Це іменники подвійного (спільного) роду, їх рід визначається в реченні: *плакса, каліка, сирота, листоноша*.

Рід – це найсуттєвіша класифікаційна морфологічна ознака іменника. На думку вчених, система трьох родів виникла із розрізнення первісних двох родів – особового (соціально активного) і речового (соціально пасивного). Система трьох родових класів слів успадкована від спільнослов'янської мови, хоча у давньоруській мові іменників середнього роду було мало, а у староукраїнській мові вони вже

звичайні: *княжа, отроча, хлоп'ятко*. Іменники спільного роду теж були відомі: слуга (слоуга) – Остромирове Євангеліє (1056 – 1057pp.), сирота – Синома словенороська (XVII ст.).

У різних функціональних стилях категорія роду іменників проявляється не однаково. Так, в офіційно-діловому мовленні перевага надається формам чоловічого роду навіть тоді, коли є відповідники жіночого роду в загальнонародній мові. Адже в діловому спілкуванні підкреслюється на статі людини, а її службове й соціальне становище:

Марія Яківна Плющ – професор, Ольга Іванівна Сергієнко – доцент, Валентина Сергіївна Обиход – наш дільничний лікар.

Іменники – назви осіб за професією чи характером їх діяльності (льотчик, учитель, інженер, педагог, лікар та ін.) — означають осіб то чоловічої, то жіночої статі, але належать тільки до іменників чоловічого роду за морфологічною ознакою.

Іменники *суддя, староста, воєвода* належать до чоловічого роду за традицією: віддавна ці посади займали чоловіки.

Форми з-ка (*лікарка, учителька, аспірантка, викладачка*) слід уживати в художньому, публіцистичному, розмовному мовленні.

Граматичне значення числа іменників виражається у формах однини і множини: *заява – заяви, учень – учні, стіл – столи*. Давньоіндоевропейська мова вже мала форми однини, множини, двоїни, які були успадковані спільнослов'янською і давньоруською (мовою Київської Русі). Форми двоїни вживалися на позначення парності або двох осіб, предметів і були формами живої мови тогочасних східних слов'ян: *двѣ ведрѣ меду, за двѣ гривнѣ, подл нозѣ*.

Сучасна українська мова зберігає деякі залишки колишніх форм двоїни – закінчення (-има): *очима, плечима, ушима (вухами), грошима (грішми), дверима; відмінності в системі наголошення (дві ба́би – ба́бі, три ха́ти – хати́, дві верби́ – верба́, два ві́дра – ві́дра)*. Сьогодні форма двоїни має значення множини.

Більшість іменників в українській мові вживаються в однині і множині: *документ – документи, лікар – лікарі, школярка – школярки, око – очі*.

Серед іменників є й такі, що мають лише форму множини, — **множинні іменники**, або лише форму однини – **однинні іменники**.

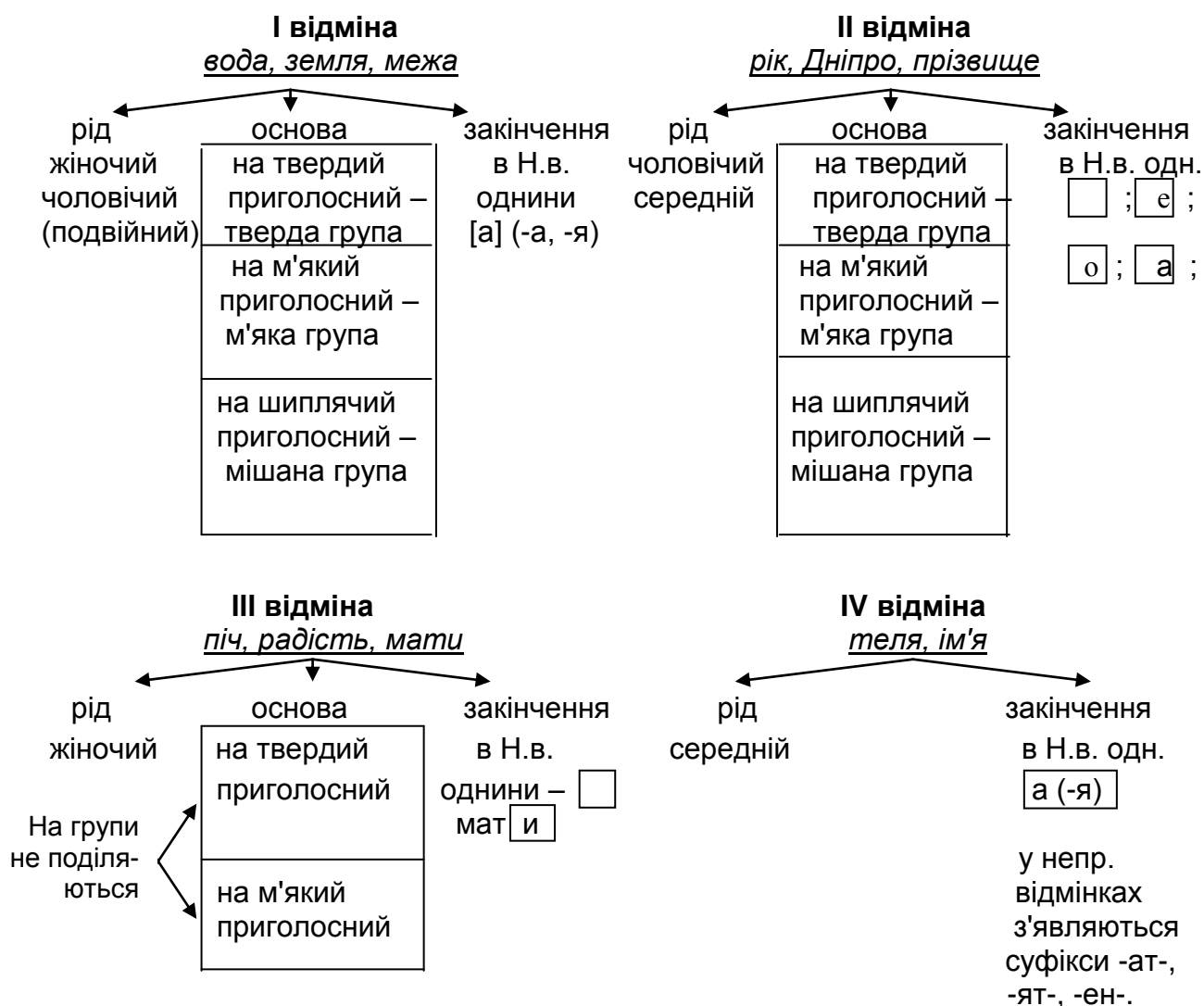
Іменники, що вживаються тільки в однині	Іменники, що вживаються тільки в множині
а) збірні: <i>листя, молодь, рідня</i> ; б) назви дій, якостей, почуттів: <i>хода, біг, героїство, дружба, гнів</i> ; в) речовинні: <i>віск, вино, чорнило, молоко, чай</i> ; г) власні назви: <i>Київ, Дніпро, Сергійко, Іван</i> .	а) назви сукупності людей, істот, предметів: <i>люди, гуси, надра, фінанси, меблі, коноплі</i> ; б) назви часових понять, ігор, дій, станів: <i>вибори, іменини, шахи, лінощі, веселощі, жнива</i> ; в) речовини: <i>вершки, дріжджі</i> ; г) назви родин рослин і тварин: <i>злакові, хребетні</i> ; г) власні назви: <i>Суми, Альпи, Карпати</i> .

Коли в мові йдеться про багато парних чи інших предметів, що їх назви мають тільки форми множини, тоді при них уживаються числівники: *двоє саней, багато дверей, два пакети вершків*.

У офіційно-діловому стилі широко використовуються іменники, вживані лише в однині (*поліпшення, розпорядження, скасування*) або лише в множині (*фінанси, кошти, ресурси, кадри*). Але однією з ознак цього стилю, як і наукового, є специфічна множина речовинних іменників. Ці іменники позначають однорідну за складом речовину, тому не піддаються лічбі і в загальнонародній мові вживаються, як правило, тільки в однині: *вода, шовк, гречка, овес, сталь, сіль, жир*. Тому у науковому і офіційно-діловому стилях вони і мають форму множини, що використовується для позначення видів, гатунків, а не є виявом множинності: *високоякісні сталі, середні і кислі солі, силіконові масла, чорні метали, піщані ґрунти, морозостійкі пшениці*.

Відмінок виражає відношення іменника до інших слів у словосполученні і реченні. Іменник у реченні завжди виступає у формі будь-якого з відмінків і вимагає від узгоджуваного з ним прикметника, займенника, дієприкметника такої самої відмінкової форми: *службовий лист, в особовій справі, завірена копія, мій диплом*.

У сучасній українській мові 7 відмінків. При відмінюванні іменників враховується їх поділ на відміни:



Множинні іменники мають свою систему відмінювання:

- Н.** *двер* [і],
- Р.** *двер* [ей],
- Д.** *двер* [ям],
- Зн.** *двер* [і],
- Ор.** *двер* [ми], *двер*[ума],
- М.** *на двер* [ях],
- Кл.** *двер* [і].

Незмінювані іменники в українській мові для всіх відмінків мають одну і ту ж форму:

Н.	<i>шосе</i>	<i>Галина Павленко</i>	<i>ЄС (Європейський Союз)</i>
Р.	<i>шосе</i>	<i>Галини Павленко</i>	<i>ЄС</i>
Д.	<i>шосе</i>	<i>Галині Павленко</i>	<i>ЄС</i>
Зн.	<i>шосе</i>	<i>Галину Павленко</i>	<i>ЄС</i>
Ор.	<i>шосе</i>	<i>Галиною Павленко</i>	<i>ЄС</i>
М.	<i>шосе</i>	<i>Галині Павленко</i>	<i>ЄС</i>
Кл.	<i>шосе</i>	<i>Галино Павленко</i>	<i>ЄС</i>

Серед іменників виділяють віддієслівні – своєрідну групу слів, споріднених своєю семантикою з дієсловом: зростання, ухиляння, угруповання, вторгнення, суперечка, знахідка, брехня, гонитва, видобуток, спалах, пиво.

Опредмечуючи дію, ці іменники разом з тим зберігають чіткий характер означення певного процесу, чим вони споріднені з дієсловом. Часто відтінок узагальнення підсилюється в таких іменниках, і тоді вони наближаються до абстрактного означення понять з послабленням дієслівної ознаки – тривання в часі. Такий характер переважно мають іменники типу *переймання, сприймання, питання, вторгнення, горіння*, хоча в деяких контекстах у подібних словах може виступати на перший план означення процесу дій: почалося активне **обговорення** цього питання; **завершення** перевірки.

При збереженні перед —*ння* дієслівного суфікса —*ва-*, —*ува-* дієслівна ознака тривання у часі помітніша: *переливання, плазування*. Але з другого боку, деякі іменники такого утворення можуть набувати чисто предметного, переважно збірного значення, напр.: *обмундирування, командування*.

Менш поширений суфікс —*тт-(я)* із старого —*иє-*, —*ьє-* з попереднім подовженим *т* на узагальнення, опредмечення дієслівної ознаки: *забуття, передчуття, життя*, а також *нашестья*.

Досить поширений суфікс —*ит* при безпрефіксній основі, переважно на означення ритмічної дії: *стукіт, гуркіт*.

Широко виявлена в українській мові група з іменниковим суфіксом —*к-* на означення опредмеченої дії, переважно з утратою дієслівної ознаки – тривання в часі: *згадка, чутка, обточка, плавка, випічка*.

Виділяють віддієслівні іменники з суфіксами —*б-*, —*об-*, —*н-*, —*неч-*, —*тв-*, —*анин-*, —*анк-*, —*янк-*, —*ив-*, —*ок-*, —*ан-*, —*тв-* та ін. — *боротьба, молотьба, ганьба, жалоба, брехня, ворожнеча, битва, робота, біганина, мовчанка, паливо, морозиво, шитво, стусан*. Деякі з цих суфіксів є уже непродуктивними.

В українській мові досить поширені безсуфіксні іменники, утворені переважно від дієслів. Зокрема, це префіксовані іменники, в яких префікси зберігають відтінки: *під'їздити* → *під'їзд*, *збирати* → *збір* (и/і), *затікати* → *затока* (і/о), *вигонити* → *вигін* (о/і), *загонити* → *загін* (о/і).

Є також і безпрефіксні дієслівні утворення: *бій*, *ляк*, *біль*, *біг*.

Віддієслівні іменники на *-ння*, *-ття* є одним із шляхів поповнення лексики офіційно-ділового, наукового, публіцистичного стилів: оподаткування, отоварювання, відбиття. Безсуфіксні іменники поновлюють термінологічну систему мови: перегляд, виклик, висип, перезаряд, витік, згин, збій.

Прикметник – це повнозначна частина мови, що виражає ознаку предмета й відповідає на питання який? яка? яке? які? чий? чия? чие? чий? Прикметники змінюються за родами, відмінками, числами. У словосполученні прикметник частіше буває залежним словом, у реченні – означенням, рідше присудком.

Велику українську письменницю Лесю Українку грузинський народ називає і своєю дочкою, ба останні роки життя провела вона на грузинській землі (З газети).

Групи прикметників за значенням

Якісні	Відносні	Присвійні
<i>Блакитний</i>	<i>наперовий</i>	<i>Олегів</i>
<i>Круглий</i>	<i>гречаний</i>	<i>братів</i>
<i>Зелений</i>	<i>вечірній</i>	<i>горобиний</i>
<i>Зеленявий</i>	<i>український</i>	<i>Мирославин</i>
<i>Зеленький</i>	<i>золотий (перстень)</i>	
<i>Зелений – презелений</i>	<i>подвійний</i>	
<i>Зелен</i>		
<i>Надто зелений</i>		
<i>Зеленіший</i>		
<i>Золотий (характер)</i>		

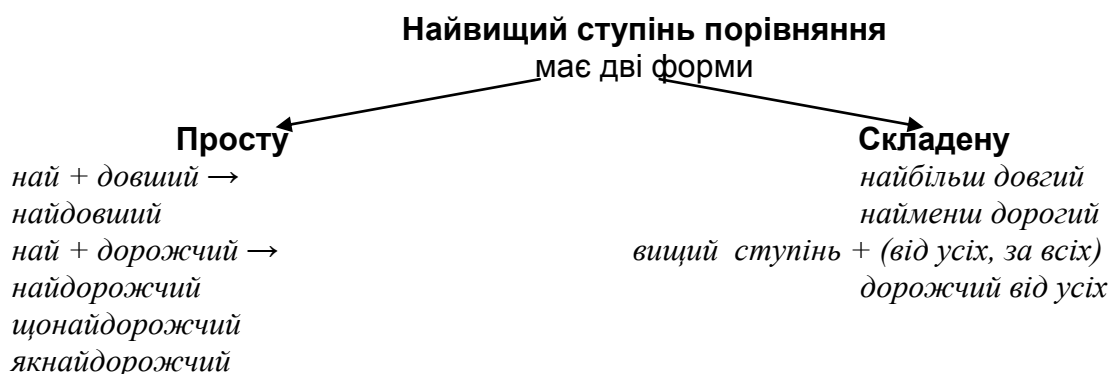
У словосполученнях *ніжна фіалка*, *ніжніша фіалка*, *найніжніша фіалка* в значенні виділених прикметників помітна різниця: форми *ніжніша* і *найніжніша* означають різний ступінь ознаки, вираженої формою *ніжна*. Тобто, якісні прикметники утворюють ступені порівняння.

Вищий ступінь порівняння

має дві форми

Просту	Складену
(з суфіксами -ш-, -іш-):	(що є сполученням слів <u>більш</u> , <u>менш</u> і прикметника)
<i>довіший</i>	{ <i>більш довгий</i>
<i>дорожчий</i>	{ <i>менш довгий</i>
<i>старіший</i>	{ <i>більш дорогий</i>
	{ <i>менш дорогий</i>

Вищий ступінь порівняння деяких прикметників буває з іншим коренем:
великий → більший, малий → менший, добрий → ліпший.



При творенні ступенів порівняння може проходити чергування кінцевого приголосного основи при додаванні суфікса -ш-

$$\left[\begin{array}{l} \text{г, ж, з + ш} = \text{жч} \\ \text{с + ш} = \text{шч (щ)} \end{array} \right]$$

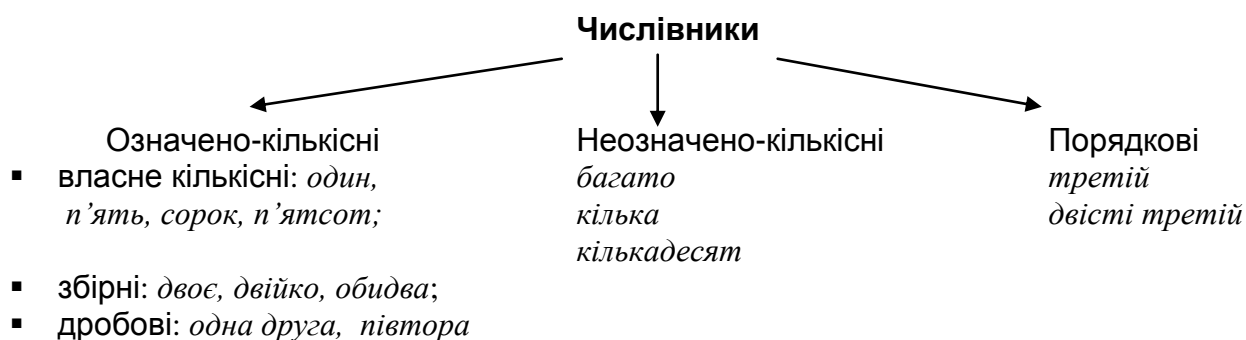
Префікси прикметників найвищого ступеня порівняння *най-, як-, що-* завжди пишуться разом: *якнайміцніший, щонайменший.*

Науковий і офіційно-діловий стилі використовують здебільшого відносні прикметники: *вірчі грамоти, державний стандарт, службовий лист*, хоча у документах зустрічаються і якісні прикметники: *школа закупила білої фарби на суму ..., це ефективне вирішення..., пріоритетним напрямом тут є...*

Ступені порівняння теж вживаються у офіційно-діловому стилі. Складена (аналітична) форма має відтінок книжності, тому більш поширена ніж проста: *ми знайшли шляхи більш ефективного вирішення цього питання.*

Числівник – повнозначна частина мови, яка означає число, кількість, а також порядок предметів при лічбі. Числівники відповідають на питання скільки?, який?, котрий? Числівники змінюються за відмінками. У реченні числівник може бути підметом, присудком, другорядним членом речення.

П'ять дерев. П'ять і три буде вісім. П'ятий поверх.



Збірні та неозначені числівники не характерні для офіційно-ділового стилю, як і для наукового.

Кожне число можна записати з допомогою десяти цифр. Цифра і число співвідносяться як буква і слово. Слова, що позначають числа, збиралися поступово з різних частин мови – найбільше з іменників і прикметників. Систему числівників українська мова в основному успадкувала від давньоруської, однак для одиниць вищого розряду наші предки мали свої назви: 10 000 – *тьма*, 100 000 – *легіон*, 1 000 000 – *леодр*, 10 000 000 – *вóрон*, 100 000 000 – *колода*. В основі числення в українській мові лежить десяткова система. Лічба ведеться розрядами, кожний вищий розряд включає в себе десять одиниць нижчого розряду.

Жоден документ не може обійтись без цифрової інформації. Існують певні вимоги до її написання (див. посібник Глущика С.В. та ін. Сучасні ділові папери. К.: 2002, с. 61-62).

Займенник – частина мови, що вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Займенники, як правило, змінюються за відмінками, а ті, що вказують на ознаки, змінюються ще й за родами та числами. У реченні займенник може бути підметом, присудком, означенням, додатком, у словосполученні – головним і залежним словом.

Я взяв на себе обов'язок вчитися на добре і відмінно.

За значенням і граматичними особливостями виділяється 9 розрядів займенників [13]. Займенники об'єднують у собі граматично строкаті слова, тому існують різні точки зору про їх місце в системі частин мови.

Переважає більшість займенників виявляє своє значення в тексті, а також виступає у ньому в ролі засобу зв'язку: ними пов'язуються частини як складного речення, так і абзаца. Для цього використовуються відносні, особові, особово-вказівні займенники.

Займенник **ви** в розмові з однією особою має значення пошани і пишеться з великої літери: *Ви принесли мені книгу?*

Якщо присудок при такому займеннику – підметі виражений прикметником, то цей присудок може мати такі форми:

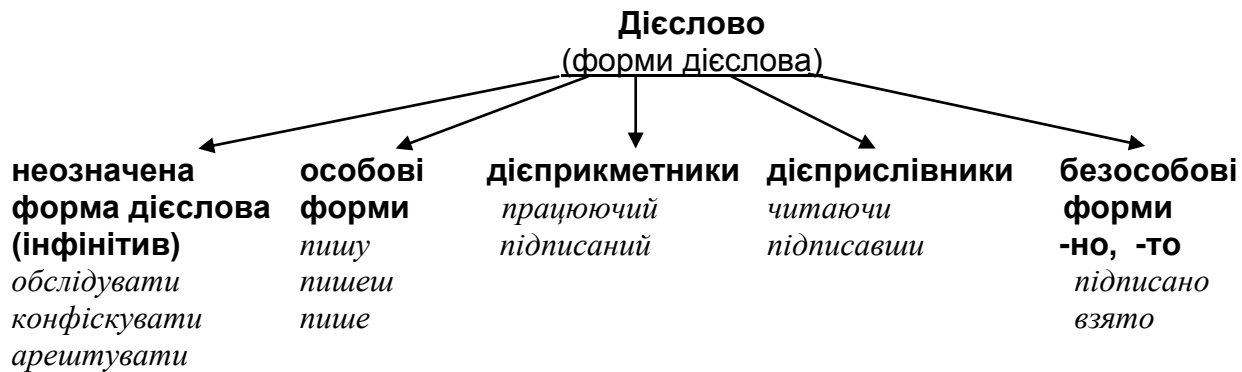
- присудок, виражений коротким прикметником чоловічого роду, вживається тільки у множині: *Ви готові? Ви згодні?*
- якщо при займеннику **Ви** є слово *який, якийсь, такий, один, весь*, то прикметник – присудок вживається тільки в однині: *Який Ви хороший! Така Ви чудова! Один Ви веселий;*
- повні форми прикметника в ролі присудка стоять як у однині, так і в множині: *Ви розумний – Ви розумні. Ви смілива – Ви сміливі* (О. П. Блик, Б. М. Кулик).

Особові займенники часто використовують в ораторському мовленні.

Зворотний, заперечні, неозначені займенники в документах вживаються дуже обмежено.

Дієсловом – називається частина мови, яка означає дію або стан як процес і виражає його в формах особи, часу, способу, стану і виду: *співати, пишу, писали, ходив би*.

Порівняно з іншими частинами мови дієслова мають найскладнішу систему форм.



Значення особових форм дієслова не завжди в мові чітко розмежовується. Інколи, найчастіше зі стилістичною метою, одна особова форма дієслова може вживатися в значенні іншої:

- форма першої особи множини може вживатися в значенні другої особи однини чи множини. Таке вживання характерне тільки для певних ситуацій: - *Як ми себе почуваємо?* (лікар до хворого);
- друга особа множини часто вживається в значенні однини для вираження пошани (пошання множини): *Ви, пане, підпишіть скаргу*;
- форми другої особи однини або множини вживаються також з узагальненим значенням, що може стосуватись будь-якої особи (у т.зв. узагальнено-особових реченнях). Таке використання форм дієслів характерне для інструкцій.



Теперішній час може вживатися замість минулого часу, коли треба показати, що дії ніби відбуваються перед очима читача або слухача. Таке явище поширене в науковому та офіційно-діловому стилях, де форми теперішнього часу мають значення позачасовості: *прийом відвідувачів проводиться відповідно до графіка*.

Дієслово теперішнього часу може означати дію, яка неодмінно буде виконана в недалекому майбутньому. Ця особливість, що виражає категоричність й неухильність, використовується найчастіше у діловій мові (розпорядження, накази, оголошення): *Медогляд проводиться о десятій годині*.

Серед форм майбутнього часу недоконаного виду у науковому і офіційно-діловому стилях мови переважає складена: *Проїзні квитки **будуть** видаватися...*

Дієслово

Дійсний спосіб

пишу
писав
буду писати
писатиму

Умовний спосіб

писав би
писала б
писало б
писали б

Наказовий спосіб

слухай
напишіть
піднімімося
хай розкаже

Заклик або наказ може виражатися не тільки формою наказового способу, а й формою 1-ї або 2-ї особи множини майбутнього часу (розпорядження, накази, оголошення): *Завтра о першій годині з'явитесь до директора.*

У значенні наказового способу може виступати неозначена форма дієслова (в оголошеннях, закликах, газетних заголовках тощо): *Не палити! Скласти екзамени тільки на відмінно і добре! Мовчати!*

Дієприкметник – особлива форма дієслова, яка вказує на ознаку предмета за дією і відповідає на питання *який? яка? яке?*. Дієприкметники бувають доконаного і недоконаного виду (*забутий, зростаючий*), теперішнього і минулого часу (*квітучий, вивчений*).

Вони змінюються за родами, числами і відмінками, як і прикметники. У реченні виступають означенням або іменним складеним присудком:

Випечений мамою хліб дуже смачний. Ця модель сконструйована в нашому цеху.

Дієприкметники

Активного стану

позеленілий (мин. ч.)
згорілий (мин. ч.)
бажаючий (теп. ч.)
киплячий (теп. ч.)

Пасивного стану

написаний (мин. ч.)
привезений
преміюваний
адресований
підписуваний

В ділових паперах, як і в усіх стилях сучасної української мови, поширеними є дієприкметники минулого часу: *опрацьований, прочитаний, написаний, обговорюваний (колись проект).*

Пасивні дієприкметники дуже рідко вживаються із значенням теперішнього часу недоконаного виду: *обстежувана (тепер територія), обговорюване (тепер питання)*: тут вони відповідають значенню пасивних дієприкметників теперішнього часу на – мый у російській мові (обследуемый, обсуждаемый).

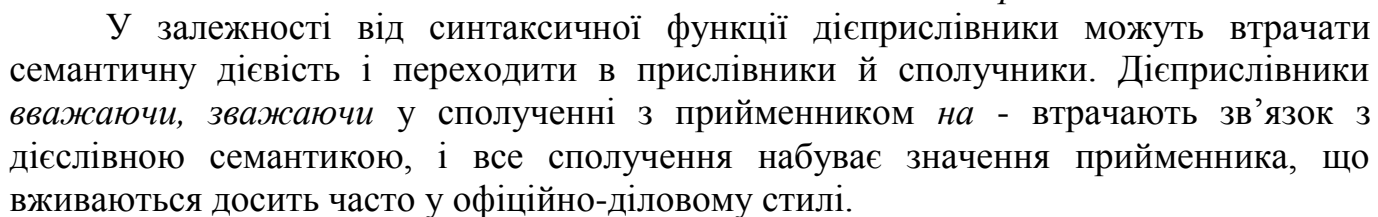
При пасивних дієприкметниках діюча особа або предмет найчастіше виражається формою орудного відмінка: *складений комісією акт, підписана керівником заява, подарований шефами телевізор.*

Утворюються пасивні дієприслівники минулого часу від основ інфінітива перехідних дієслів переважно доконаного виду за допомогою суфіксів -н-, -ен-, (-єн-), -т-.

У документах зустрічаються субстантивовані дієприкметники (ті, що перейшли в іменники) – *уповноважений, учений, трудящі, невстигаючий.*

Дієслова і дієприслівники мають:

- залежні слова:
співаючи → як? гарно;
співують → як? гарно;
 ↓
 що? пісню.



Прийменник – це службова частина мови, яка разом з непрямыми відмінками іменників(займенників, числівників) вказує напрям, місце, час, причину та інше і разом з відмінковим закінченням служить для зв'язку слів у словосполученні та реченні.

- **первинні** (первісні) прийменники – *на, у(в), за, від(од), над, до, без, для, о, по;*

Всього в українській мові понад 220 прийменників.

- Якщо попереднє слово кінчається на приголосний звук, то здебільшого вживаємо у, а після голосного – в, наприклад: *Я навчаюся в університеті; працює брат у колгоспі.*

- На початку речення та після розділового знака вживаємо у, а якщо далі слово починається на голосний, то – в, наприклад: *У заяві ... В акті ...*

68

В українській мові існують різноманітні форми вираження часу різними відмінками з прийменниками: *на свята, під час канікул, по обіді, після закінчення школи*.

Конструкція на свята властива розмовно-побутовому мовленню, а під час канікул – науковому, офіційно-діловому, публіцистичному стилям.

Прийменник по характерний для розмовного та художнього стилю, а після – для наукового і офіційно-ділового: *після відпустки*. У сучасній українській мові допускаються сполучення: *по закінченні, по війні, по приїзді*. Але в науковому й офіційно-діловому стилях прийменник по з таким значенням не вживається.

Прийменник *протягом* має відтінок книжності, тому властивий для ділових текстів.

Паралельно можуть вживатися з родовим відмінком прийменники *внаслідок* і *в результаті* на означення причини, наприклад: *внаслідок аварії – в результаті аварії*.

Оформлення довідково-інформаційних документів

Анотація – це документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо.

Зразок:

Глушик С.В. та ін.

Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл./ С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. - 4-те вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2005. - 400 с.

У посібнику подаються основні ознаки офіційно-ділового стилю та розглядається писемна форма його реалізації – ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, завдання різного ступеня складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словник ділової людини, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

Для студентів вищих навчальних закладів і всіх, хто цікавиться діловим мовленням.

Рецензія – це документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту.

Висновок – це документ, у якому уповноважені особи викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого документа або питання. Реквізити:

1. Назва документа.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Додатки.
5. Дата.
6. Посада уповноважених осіб, їхні підписи та розшифрування.
7. Печатка.

Реферат – доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Питальник для самоконтролю

1. Які групи частин мови виділяються на основі лексичного принципу? Які частини мови належать до повнозначних і неповнозначних?
2. Яка частина мови називається іменником?
3. У чому полягає лексичне значення іменників?
4. Які лексико-граматичні розряди вирізняють серед іменників?
5. Які основні морфологічні ознаки іменника?
6. На основі яких ознак іменники поділяються за родами?
7. Які іменники формою одного роду називають істоту (особу) чоловічої і жіночої статі? Чим пояснюється цей вияв?
8. Як виражається граматичне значення числа іменника?
9. Яка стилістична роль форм множини окремих однинних іменників?
10. Для чого служать відмінки іменників?
11. У чому своєрідність віддієслівних іменників?
12. Розкажіть про прикметник як частину мови.
13. Які прикметники є якісними, відносними, присвійними?
14. На які дві групи діляться ступені порівняння? Яка різниця в їх творенні?
15. Яка форма ступенів порівняння переважає в офіційно-діловому стилі і чому?
16. Розкажіть про числівник як частину мови.
17. На які розряди за значенням поділяються числівники?
18. Які особливості у написанні числівників, цифр та символів у ділових паперах?
19. Розкажіть про займенник як частину мови.
20. Які особливості лексичного значення займенників?
21. Які розряди займенників майже не вживаються в офіційно-діловому стилі?
22. Які особливості вживання займенника Ви?
23. Розкажіть про дієслово як частину мови.
24. Які стилістичні властивості часу дієслова, способу дієслова?
25. Яка дієслівна форма змінюється за родами, числами та відмінками?
26. Яка група дієприкметників поширена в офіційно-діловому стилі?
27. Що таке дієприкметниковий зворот? Як виділяються в усному мовленні та на письмі дієприкметникові звороти? У яких стилях вони поширені?
28. Що таке дієприслівник, дієприслівниковий зворот?
29. Дайте визначення прийменника як частини мови.
30. У сполученні з якими частинами мови виступають прийменники?
31. Які особливості вживання прийменників у документах?
32. Які документи відносяться до довідково-інформаційних?

Завдання для закріплення теми

1. Перекладіть українською мовою. Визначте, до якого стилю належить текст. Яка його основна думка? Визначте всі частини мови. Що ви знаєте про людей, згаданих у тексті?

Каждый человек, живущий на Земле, имеет минимум одно имя.

Имя, фамилия человека – своеобразные социальные знаки. Ими принято дорожить. История общества знает много примеров, когда за право носить то или иное имя или фамилию шла жестокая борьба между претендентами.

Однако бывают в жизни и такие случаи, когда человеку по важной причине необходимо скрыть свое подлинное имя. Тогда он заменяет его псевдонимом – разведчик Абель, режиссер Станиславский, писатели Стендаль, Жорж Санд, Вересаев, Аркадий Гайдар, Марк Твен, Корней Чуковский, Леся Украинка, Панас Мирный и многие другие (М.В. Горбаневский).

2. Прочитайте текст. Визначте, до якого стилю він належить. Випишіть всі іменники, поставивши їх у початковій формі. Позначте їх лексико-граматичні розряди. Пригадайте й розкажіть, що ви знаєте про М.Т.Рильського.

Співець правди краси, добра

З дитячих років його рука потягнулась до письма, душа – до краси, а серце – до людини. І цей початок став отим продовженням, що не має кінця-краю ні в п'ятдесят, ні в сімдесят, ні в сімсот років, як не має краю і наколихане вітром зерно, і довершений сонцем погляд творця, і велич людського духу.

З романівських полів, з романівських лук і осель прийшли в його поезію ранні роси і гіркі сльози, і заблищали вони на віях матерів і дітей і на вершинах світової поезії. Все для людини і завжди з людиною – цей заповіт Максим Рильський проніс через усе своє життя.

Закоханий у людину, в працю, в творчість, народжений для прекрасного, він усюди ніс це прекрасне і чийсь радість, і чийсь весілля зустрічав як своє. Але чийсь лихо він також стрічав як своє і боровся з ним, не шкодуючи свого часу і здоров'я (М. Стельмах).

3. Складіть розповідь про професію вчителя, правильно використавши подані іменники, словосполучення: *заклучення педради, історичка, математичка, відсталі учні, попередження відставання, виготовити список, спланувати міроприємства, покращити зв'язок з батьками, зробити зустріч з лікаркою*. Які норми тут порушено?

4. Визначте відмінок виділених слів. В текстах яких стилів мовлення вони вживаються? Напишіть твір-роздум на тему „Не кидай слова на вітер”.

Гратися словами, повірити на слово, слово має.., просити слово, вступне слово, вітальне слово, брати слово, надавати слово, твердий на слово, слово честі, кидати слово на вітер, витягати слова з рота, ловити кожне слово, слово подяки.

5. Випишіть іменники у початковій формі (Н. в., одн.), доберіть до них відповідники у Н. в. множини. Якщо цього не можна зробити, то чому?

У війську Олександра Македонського був воїн на ім'я Олександр. Під час битви він намагався втекти, кинувши зброю. Македонський помітив це і сказав йому:

- Або перебори своє боягузтво, або зміни ім'я (З журналу).

6. Випишіть прикметники, в дужках запишіть початкову форму. Визначте їх групи за значенням.

За Володимира і за його сина Ярослава держава Київська була найславніша й найсильніша. Ставши Київським князем, він позбирав усі українські землі, які перед тим до Києва належали. Володимир приборкав землі бояр та князів, що не хотіли йому коритися. Князь прилучив деякі нові дальші землі. На місце бояр і намісників Володимир по великих містах посадив своїх синів (За М. Грушевським).

Підготуйте усне повідомлення про М. Грушевського.

7. Випишіть у початковій формі прикметники, найбільш вживані в автобіографії, характеристики та інших відомих вам документах. Визначте, до яких розрядів за значенням вони відносяться.

8. Прочитайте. Знайдіть і выпишіть прикметники, що мають ступінь порівняння. Яка їх початкова форма? Як вони утворилися?

Шевченко ніколи і нічого не перекладав. Проте він віддав своє вогненне, своє чарівне перо двом уривкам із „Слова о полку Ігоревім”. Серед них – одне з найсильніших, одне з найніжніших, одне з найпристрасніших місць геніальної пам’ятки, що привертало до себе увагу багатьох поетів, - „Плач Ярославни” (М. Рильський).

9. Утворіть усі можливі синтетичні і аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння поданих прикметників. Введіть їх у речення офіційно-ділового стилю: *талановитий, кваліфікований, доцільний, рішучий, авторитетний, смачний.*

10. Виправте текст і запишіть так, як вимагають норми української літературної мови.

Мени півтора місяця залишилося до випускних екзаменів. Ці прилади надійніші і міцніші старих. Я на саме перше місце в житті ставлю громадські інтереси. Мій дідусь старіший вас. Брат вищий мене. Більш чіткішою була відповідь другого студента. Наша група має самі найкращі успіхи у навчанні. У цьому підручнику самий повний виклад матеріалу. Це завдання більш складніше.

11. Запишіть текст по-українськи. Підкресліть числівники, визначте їх розряд.

Необыкновенно популярной головоломкой стал кубик Рубика, изобретенный в 1975 году преподавателем из Будапешта Эрне Рубиком для развития пространственного воображения у студентов. Кубик Рубика – это куб, как бы разрезанный на 27 одинаковых кубиков. В исходном положении каждая грань куба окрашена в один из шести цветов. Остроумный механизм позволяет поворачивать любой слой из девяти кубиков, примыкающих к одной грани куба, вокруг его центра; при этом цвета граней смешиваются. Задача состоит в том, чтобы вернуть разноцветные грани кубика в исходное положение (З журналу).

12. Доберіть і запишіть п’ять прислів’їв і приказок, до складу яких входили б збірні числівники. Чи вживаються збірні числівники у офіційно-діловому стилі?

13. Випишіть числівники. Поясніть, до якої групи за будовою вони належать. Складіть із ними речення офіційно-ділового стилю.

Число чотири вказує на чотири основних стани видимого буття: ранок, день, вечір, ніч; весна, літо, осінь, зима; в житті людини це – дитинство, юність, зрілість, старість.

У циклічних фазових змінах Місяця, як небесного тіла, чотири стани буття мають відповідне виявлення в чотирьох квадратах: молодик, повний, старичок, новий. Сонце має теж чотири стани буття: від зимового сонцевороту до весняного рівнодення; від весняного рівнодення до літнього сонцевороту; від літнього сонцевороту до осіннього рівнодення; від осіннього рівнодення до зимового сонцевороту.

Безумовно, що всі оці чотири стани буття генетично закодовані в кожній окремій насінині.

Число сім є священною математичною кратністю. Сімку використовували в ритуалах давньої магії, вона зустрічається в орнаментах доби кам'яного віку. Сім днів творення світу, сім богів поставив за княжим двором князь Володимир, сім основних кольорів має веселка, сім днів тижня. Вважалося, що душа має сім кіл. Наші предки вимірювали час від семи днів до семи поколінь: не хвалися у сім днів, а хвалися у сім поколінь (За М. Ткачем).

14. Поставте іменники, що в дужках, у потрібному відмінку. Провідмінійте числівник разом з іменником. Запишіть.

Сім (скарга), чотири (гектар), п'ять (центнер), одинадцять (відвідувач), п'ятдесят (книга), шістсот (гривня), сорок (копійка), двісті шістдесят вісім (метр).

15. Запишіть числа словами. До числівників допишіть дібрані самостійно іменники. Поясніть зв'язок числівників з іменниками.

$$7, 91, 373, 1725, 14, 8\frac{1}{4}, 5\frac{1}{2}, 1\frac{1}{2}, 9\frac{4}{5}.$$

16. Запишіть арифметичні вирази словами:

$$93 - 18 =$$

$$12 - 4 =$$

$$21 + 32 =$$

$$501 + 24 =$$

$$700 : 2 =$$

$$3 \times 13 =$$

17. Прочитайте арифметичні вирази. Запишіть їх словами.

$$6\frac{3}{4} + \frac{1}{4}$$

$$3\frac{1}{3} + 8\frac{1}{2}$$

$$6,9 + 0,65$$

18. Запишіть різні способи називання часу.

$$8 \text{ год } 45 \text{ хв}, \quad 14 \text{ год } 15 \text{ хв}$$

19. Диктант інформаційної дії. Випишіть із тексту числівники, визначте їх розряд.

У давньому єгипетському рукопису, що зберігається в британському музеї в Лондоні, трапляються навіть дробові числа. Характерно, що єгиптяни визнавали

такий дріб, у якого числівник був одиницею, а знаменник – яке завгодно число, та ще допускали дріб $\frac{2}{3}$.

Нехай треба 7 хлібин розділити на вісім рівних частин. Ми сказали б, що це буде $\frac{7}{8}$ хлібини. Але ж тоді числа $\frac{7}{8}$ не було, і люди знали лише, що від ділення 7 на 8 одержують $\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8}$.

Тому єгиптяни дійшли думки, що для поділу семи хлібин на вісім рівних частин треба мати 8 половинок, 8 чверток, 8 осьмушок. Вони розділили 4 хлібини пополам, 2 хлібини – на чвертки і 1 хлібину на осьмушки. Отже, для такого поділу треба було зробити 17 (4 + 6 + 7) розрізів (Б. Друзь).

20. Вибірковий диктант. Випишіть числівники. Три із них провідміняйте за відмінками. Які іменники не змінюються за числами і чому?

Козацький напій

Квас хлібний – 1,5л, цукор – 120г, чай – 20г, вода – 200г, вино натуральне – 100г, м'ята сушена, кислота лимонна за смаком.

Сушену м'яту і чай заварюють окропом і настоюють. З цукру і води варять сироп, охолоджують його і проціджують. Хлібний квас, сироп, настій з чаю з м'ятою і вино змішують. Заправляють лимонною кислотою і охолоджують до температури 10 – 12 °С. Подають напій з медом.

21. Вибірковий диктант. Випишіть числівники, визначте їх відмінок. Відгадайте загадки.

Один баранець пасе тисячі овець. Розсипався горох на чотириста дорог, ніхто його не позбирає – ні цар, ні цариця, ні красная дівиця. Один біжить, другий лежить, третій кланяється. Крикнув віл на сто гір, на тисячу городів. Сімсот поросят на кілочку вісять. Сімдесят кожухів і всі не застібаються. Двоє лисенят завжди поруч сидять. Живуть п'ять братів, один другого менший.

22. Диктант інформаційної дії. Випишіть числівники та займенники. Провідміняйте деякі із них. Визначте їх розряд.

Наші предки вважали, що людина існує лише в роді, для роду і через рід. Тому кожен повинен знати свій родовід до сьомого коліна. Перше коліно – я; друге – батько й мати; в третьому – два дідусі й дві бабусі; в четвертому – чотири прадіди й чотири прабабусі; в п'ятому – вісім прадідів й вісім прабабусь; в шостому – шістнадцять щурів і шістнадцять щурок; в сьомому – тридцять два пращури й тридцять дві пращурки. Це дерево роду. До речі, і 32 зуби має доросла людина.

Всього у верхів'ї дерева розгалужується 64 гілки. 64 гілки має і кожна окрема гілузка – батьківська і материнська (1 + 1 + 2 + 4 + 8 + 16 + 32 = 64). Число 64 є сакральним і в міфології знаменує Всесвіт (За М. Ткачем).

23. Диктант-тест. Відгадайте, що це за займенник.

- *Із якого вказівного займенника, якщо додати до нього сотню, можна скласти пиріг? (ті + сто).*
- *Син мого батька, а мені не брат. Хто це? (я сам).*
- *Які два займенники заважають автотранспорту? (Я + ми).*
- *До якого особого займенника треба додати іменники кір, кут, майка, шур, щоб отримати нові іменники?*
- *Які особові займенники мають значення будь-якого роду? (я, ти).*

24. Прочитайте козацькі прислів'я та приказки. Випишіть займенники, визначте їх розряд і відмінок.

- *Я люблю усякий борщ, аби з м'ясом.*
- *Наварила галушки, та їсти нікому.*
- *Вівсяна каша сама себе хвалить, а гречану люди хвалять.*
- *Густенька каша – то не наша, а наш несолений куліш – як хочеш, так і їж.*
- *З сала невелика слава, та й без нього погано.*
- *Не того шкода, що з'їв, а того, що лишилося.*

25. Виразно прочитайте слова Т. Г. Шевченка. Як ви їх розумієте? Які займенники використав поет? Напишіть твір-роздум, використавши як назву слова Великого Кобзаря.

*Свою Україну любіть,
Любіть її... во врем'я люте,
В останню тяжкую минуту
За неї Господа моліть.*

26. Перепишіть текст. Визначте всі частини мови. Зверніть увагу на особовий (персональний) займенник.

Австралійські психологи день у день записували на магнітофонну стрічку розмови дітей поміж собою і дорослими. Потім записи були оброблені з допомогою комп'ютера. З'ясувалося, що діти найбільше вживають слово „я”. Наступні за вживаністю вирази „я хочу”, „я буду”, „я люблю”.

Як підраховували дослідники, п'ятирічне дитя вимовляє щодня в середньому 11 тисяч слів (М. Никончук).

27. Проаналізуйте вживання займенників.

- - *Ви мене любите?*
- *Люблю. А ви?*
- *І я себе люблю.*
- - *„Петренків собака покусав мене, бо я не попередив його, що прибув до нього пізно” (з пояснення).*
- - *Офіціанте! Це не суп, а якась вода!*
- *Не „якась”, а кип'ячена!*

(М. Никончук).

28. Запишіть правильно словосполучення. Поясніть свій вибір.

Прийшов до (він, вона, вони).

Бачив (він, вона, вони).

Запитав про (він, вона, вони).

Запросив (він, вона, вони).

29. Правильно запишіть. Визначте підмети і присудки.

Ви (рад, раді). Ви (гордий, горді). Який ви (щасливий, щасливі). Якась ви (неуважна, неуважні). Сьогодні Ви (один, одні) поїдете додому. Ви (прекрасна, прекрасні). Ви сьогодні (хворі, хворий)? Ви така (стурбована, стурбовані) (Блик О. П., Кулик Б. М.)

30. Провідмініяйте займенники *я, себе, чий, хто, скільки, котрийсь, який-небудь, ніхто*. Визначте їх розряд.

31. Назвіть особливості відмінювання і правопису неозначених займенників. Запишіть свої приклади.

32. Складіть речення із займенниками *хто-небудь, у кого-небудь, що-небудь, до чого-небудь*. Чи вживаються такі займенники у ділових паперах?

33. Складіть речення, використавши таку таблицку:

<i>нікого, нічого</i>	}	<i>відсутність будь-кого</i> <i>чи будь - чого</i>
<i>нікому, нічому</i>		

<i>нікого́, нічо́го</i>	}	<i>небажання чи неможливість скористатися</i> <i>будь-ким чи будь-чим</i>
<i>ніко́му, нічо́му</i>		

34. Провідмініяйте займенники *ніхто, ніщо, ніякий, нікотрий, нічий*. Вкажіть на особливості їх відмінювання. Сформулюйте правило, за яким пишуться заперечні займенники.

35. Прочитайте відгук на збірку поезій Надії Лип'янець „Прозора сльоза роси”. Випишіть займенники, визначте, до якого розряду вони належать.

Надія Лип'янець – житомирська поетка, поезії якої друкувалися в обласній і республіканській пресі. „Прозора сльоза роси” – її перша збірка обсягом 64 сторінки, що побачила світ у 1993 році.

Віршам цієї поетеси притаманний увесь спектр людських почувань: від нестримних радощів до журливих мотивів. Звідси й така назва - „Прозора сльоза роси”, що є метафоричним визначенням основної суті передаваних емоцій і настроїв.

*Я вмію сміятися дзвінко,
Коли все навколо співає,
Я вмію і плакати гірко
Тоді, коли горе спіткає.*

Кожен читач відчує в творчому набутку Надії Лип'янець співзвучні йому струни. Не блиском образів бере вона за душу, а щирістю і довірливістю свого сприймання світу (З журналу).

36. Прочитайте текст. До якого стилю належить цей текст? Знайдіть дієслова, випишіть, з'ясуйте їх основні граматичні ознаки.

Початкова освіта забезпечує загальний розвиток дитини, вміння впевнено читати, писати, знати основи арифметики, первинні навички користуватися книжкою та іншими джерелами інформації, формування загальних уявлень про навколишній світ, засвоєння норм загальнолюдської моралі та особистісного спілкування, основ гігієни, вироблення перших трудових навичок (Державна національна програма „Освіта”. Україна ХХІ століття).

37. З попереднього тексту випишіть віддієслівні іменники. З'ясуйте, від яких дієслів і за допомогою яких засобів вони утворені.

37. Випишіть дієслова в неозначеній формі. Чи мають такі дієслова закінчення? Чи вказують вони на час, число і особу?

Козацька страва

Влити до ринки 4 склянки води, кинути ложку масла, посолити. Коли вода закипить, всипати попередньо промите пшоно і варити, поки загусне. Після цього кашу лишити хвилин на 50, аби впріла. До готової каші вкинути дві ложки масла і розмішати.

38. Складіть план роботи вашої групи на II семестр, використовуючи дієслова в неозначеній формі.

39. Словниковий диктант. Яка особливість цих дієслів? Доберіть до них синоніми.

Ненавидіти, неволити, недочувати, незлюбити, незчутися, непокоїти, непритомніти, нехтувати, неславити.

40. Складіть речення з такими словосполученнями: *нехтувати справою, нехтувати справу, додержуйте тиші, не перешкоджай роботі, сумлінно стався, прошу Вас, раджу Вам, не будь байдужим, вчіться працювати, підкреслимо це питання, виберімо це завдання, привертати увагу, не привертати уваги, не говорити неправди, відповідати правильно, пробачте мені, даруйте мені.*

41. Напишіть твір-розповідь на тему „Мої уподобання”, використавши дієслова теперішнього часу замість минулого, майбутній – замість минулого і т.д.

42. Відгадайте загадки. Поясніть, чому у загадках вжито дієслова теперішнього часу.

- *Стоїть верба над водою, в воду дивиться.*
- *За лісом, за пралісом золотії клубки висять .*
- *Вдень гуляє у небі, а ввечері на землю сідає .*
- *За горою кам'яною стоїть брат із сестрою .*

- *Іде лісом – не шелестить, іде водою – не плюскотить.*
- *Всіх годує, напуває, а про неї не кожен дбає.*
- *Не кінь, а біжить, не ліс, а шумить.*
- *Сани біжать, а голоблі стоять.*
- *Влітку гуляє, взимку відпочиває.*
- *Зимою грію, весною тлію, літом умираю, восени оживаю.*

43. Прочитайте і перекажіть. Випишіть усі дієслова. Визначте їх спосіб, час. Як ви розумієте мораль байки Л. Толстого?

Дуб і ліщина (байка)

Старий дуб скинув із себе жолудя під кущ калини. Ліщина сказала дубові:

- Хіба мало простору під твоїм гіллям? Ти скидав би свої жолуді на чисте місце. Тут мені самій тісно для моїх паростків, і я сама не кидаю на землю своїх горіхів, а віддаю їх людям.

- Я живу двісті років, - сказав дуб, - і дубок з цього жолудя проживе стільки ж.

Тоді ліщина розсердилася і сказала:

- У такому разі я заглушу твій дубок, і він не проживе й трьох днів.

Дуб нічого не відповів, а велів рости своєму синові з жолудя.

Жолудь намок, тріснув і вчепився паростком в землю, а другий паросток пустив угору.

Ліщина глушила його і не давала сонця.

Проте дубок тягнувся вгору і став ще сильнішим у тіні ліщини.

Минуло сто років. Ліщина давно засохла, а дуб із жолудя здійнявся до неба і розкинув шатро на всі боки.

44. Перекладіть на українську мову словосполучення. Складіть із ними речення.

Изучаемые вопросы. Выполняемые обязанности. Обсуждаемая проблема. Записываемые мною предложения. Устанавливаемые сроки. Неугасимый огонь. Раскрытая книга. Отремонтированные машины. Разрушенный дом. Украшенный Крещатик. Ограниченное время. Неисчислимые богатства.

45. Диктант-алгоритм. За поданою схемою-алгоритмом визначити дієприслівники.

- *утворене від дієслівної основи;*
- *має суфікси –чи, –ши;*
- *є незмінним;*
- *має вид;*
- *виступає в реченні обставиною.*

Співаючи славу Україні, стояв на Майдані народ. Привчайся ходити рівно, не горблячись і не засунувши руки в кишені, - це некрасиво і шкідливо для здоров'я. Зустрівши знайомих, вітайся перший. Після ранкової гімнастики обливайся холодною водою, поступово знижуючи її температуру.

46. Складіть речення офіційно-ділового стилю, використавши таку схему:

Дієприслівниковий зворот	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	, _____ . _____ . _____ . _____ . _____ . _____ .
_____ . _____ . _____ . _____ ,	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> .

47. Перекладіть по-українськи і введіть у речення офіційно-ділового стилю.

Без ущербa, для поощрення, получить деньги из кассы, поставитъ в пример, обратится к лектору, любовь к труду, собрались возле кабинета, ждут около сельсовета, в их часть, в течении года.

49. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть походження і значення слів: *анотація, рецензія, реферат, тези, бібліографія, логіка, дедукція, індукція, полеміка, риторика.*

Література до теми

1. Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: КМ Academia, 1994.–С.189-212.
3. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2000.–С. 202-227.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.- С. 118-151, 254-261, 270-274.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.–С. 13-14, 87-98, 118-171, 260-264.
6. Зарицька І.М. Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.–С. 22-50, 95-99, 111-114.
7. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999.–С. 241-249, 251-255.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.–С. 86-94.
9. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993.- С. 144-164.
10. Український правопис, 4-е видання. – К.: Наукова думка, 1993.–С. 98-104.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.–С. 244-251, 360.
12. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1997.–С. 39.
13. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004, С. 293-438.

Тема. Особливості ділового синтаксису.

Основні питання теми

1. Синтаксис. Синтаксичні особливості ділових паперів [7].
2. Синтаксичні структури у діловому мовленні [7].
3. Присудок. Розщеплення присудка.
4. Узгодження, його типи, складні випадки узгодження [13].
5. Керування; складні випадки керування [13].
6. Однорідні члени речення у документах.
7. Особливості вживання розділових знаків у ділових паперах.
8. Помилки, що допускаються при укладанні документів, їх попередження [8].
9. Організаційні документи: інструкція; оформлення господарсько-договірних документів: договору, трудової угоди, контракту; обліково-фінансових: акта, доручення, розписки, списки [1-7,11].

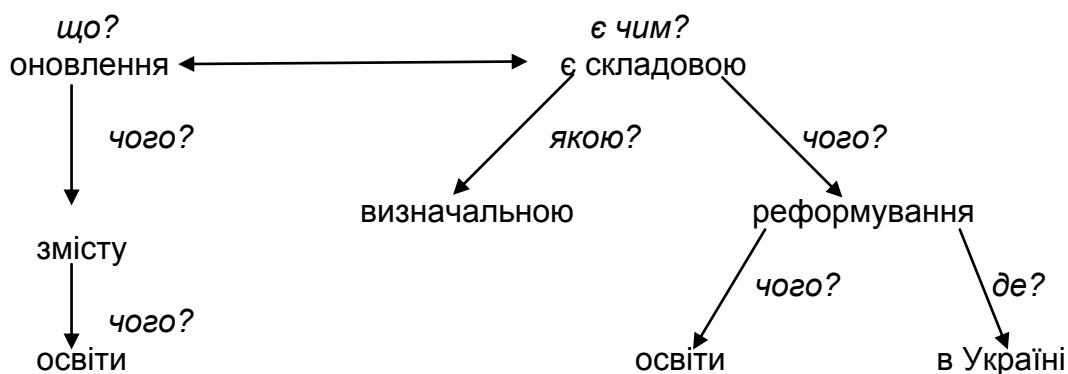
Синтаксисом (гр. *sintakxis* – складання, впорядкування) називається розділ граматики, в якому вивчаються:

- способи сполучення слів у словосполученні і реченні;
- види речень;
- способи сполучення окремих речень (частин) одне з одним, умови вживання їх у зв'язному мовленні.

Одиницями синтаксису є: словоформи, словосполучення, просте речення, складне речення, текст. Основною одиницею є речення, яке складається із словосполучень, зрідка – з окремого слова. *Іде дощ. Великі краплі сльозами падають на шибки. Вечір. Сумно.*

Сполучення слів або окреме слово, що передає закінчену думку, називається **реченням** [13:473-483].

Кожен документ складається із речень – простих чи складних, що утворюють текст. Між словами у реченні існує смисловий зв'язок, який можна виявити за допомогою питань. Наприклад: *Оновлення змісту освіти є визначальною складовою реформування освіти в Україні.*



Кожне речення складається із словосполучень і сполучень слів (підмет + присудок). Сполучення підмета і присудка становлять граматичний центр речення; це головні члени речення. Речення, що складається тільки з головних членів (підмета і присудка), називається **непоширеним**. Наприклад:

1. Заява підписана. 2. Захід відбувся.

Речення, в якому, крім підмета і присудка, є другорядні члени, називається **поширеним**. Наприклад:

1. Звіт складається за планом. 2. Заява завжди пишеться від руки і в одному примірнику. 3. Документ – носій офіційної інформації.

Стислий виклад офіційної інформації визначає специфіку синтаксису ділових паперів. Тому у документах надана перевага простим реченням. Наприклад:

1. Збори класу відбудуться завтра(з оголошення). 2. Прошу прийняти мене до 10 класу Вашої школи (із заяви).

Порядок слів у реченні є вільним, бо за кожним із членів речення не закріплене якесь постійне місце. Більш звичайний порядок слів називається **прямим**, менш звичайний – **непрямим**, або **зворотним**. Прямий порядок слів характерний для наукових і публіцистичних творів, для ділових паперів, а зворотний порядок слів (його ще називають інверсією) – для художніх, наприклад: Залягла тиша. Тільки співав соловейко.

Той або інший порядок слів залежить від того, де стоїть у реченні найбільш важливе в повідомленні слово. Звичайно найбільш важливе в повідомленні слово ставиться в кінці речення, наприклад: *заяву слід подати до 20 березня. За нашу пропозицію проголосувала меншість.*

У текстах документів використовуються складні речення, але невеликі. Більш поширені прості, але ускладненні дієприкметниковими чи дієприслівниковими зворотами. Наприклад:

1. Я, Березюк Іван Петрович, народився 13.04.81р. в с. Глибоке, що на Вінниччині.(з автобіографії). 2. Щоб мати золотий характер, потрібна залізна витримка(з виступу). 3. Підбадьорений першим успіхом, він вирішив добитися ще кращих наслідків у роботі (із характеристики). 4. У продаж надійшла збірка творів М. Коцюбинського, написаних ним у ранній період творчості(з оголошення). 5. Наполегливо працюючи, ми виконали це завдання достроково(із виступу). 6. Захворівши на запалення легень, я не вийшла на роботу(із пояснювальної записки).

Синтаксис ділової документації характеризуються ще вживанням **пасивних** конструкцій типу: *питання розглядається, закони приймаються*; **інфінітивних** структур: *суспільне виховання покликане продовжувати повноцінний і всебічний розвиток дитини; створити єдину інформаційно-комп'ютерну систему управління освітою.*

Типова ознака ділового стилю-вживання віддієслівних іменників, що створюють загальне уявлення про дію, наприклад:

В основу національного виховання мають бути покладені принципи гуманізму, демократизму, єдності сім'ї і школи, наступності та спадковості поколінь.

Для цього визначено пріоритетні напрямки реформування освіти, серед яких формування національної свідомості, любові до рідної землі, свого народу, бажання працювати задля розквіту держави, готовності її захищати.

Додатки – віддієслівні і відприкметникові іменники можуть у реченні "нанизуватися" один за одним, що інколи утруднює розуміння тексту. Наприклад: *Позашкільне навчання і виховання спрямоване на забезпечення потреб у творі самореалізації, здобуття дітьми та юнацтвом додаткових знань, умінь, навичок за інтересами, інтелектуальний і духовний розвиток, підготовку до активної професійної та громадської діяльності (з програми).*

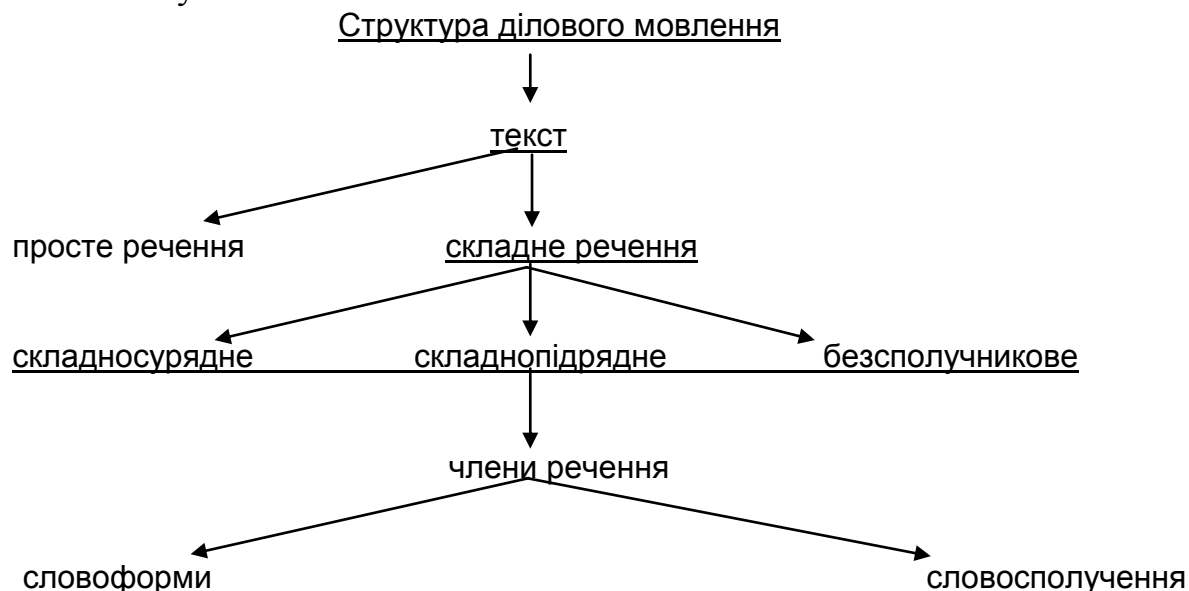
Всі присудки у документах найчастіше вжиті у теперішньому часі: надсилаємо через старшого інкасатора валютні цінності; повідомляємо, що інкасаторам... (з довідки); з метою активації роботи, пов'язаною з формуванням мовної політики, постановляю... (з указу), Кабінет Міністрів України постановляє... (з постанови); пані Швець Олена Іванівна працює... (з довідки); Я, Швець Олена Іванівна, доручаю... (з доручення).

Вставні слова пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад і стоять найчастіше на початку речення. Наприклад: На жаль, ми не можемо позитивно вирішити Ваше питання. На мою думку, Вам ще потрібно попрацювати над цим проектом.

У мові ділових паперів є відокремлені додатки зі словами *крім, замість, за винятком* тощо, а також сполучення дієслівного типу: *взяти за основу, взяти до уваги*. Наприклад: Студенти нашої групи, за винятком хворих, візьмуть участь у лижному кросі.

Важливе місце у ділових паперах відіграє абзац (наприклад, у контрактах).

Різнманітні структурні одиниці синтаксису у діловому мовленні відрізняються своїми особливостями, хоча в цілому вони підпорядковуються законам синтаксису.



Одна з основних вимог до речень будь-якого типу у діловому мовленні є вимога чітко й містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. У кожному реченні існують певні синтаксичні зв'язки, які, як ми уже з'ясували, можна визначити за допомогою питань, наприклад у реченні *Ви уважно відредагуйте текст своєї заяви* ми можемо виявити і встановити такі зв'язки:

Ви (що зробіть?) відредагуйте (предикативний (присудковий) зв'язок; особливе узгодження);

відредагуйте (як?) уважно (обставинні відношення – прилягання);

відредагуйте (що?) текст (об'єктні відношення – керування);

текст (чого?) заяви (об'єктні відношення – керування);

заяви (чиєї?) своєї (означальні відношення – узгодження).

Як бачимо, синтаксичні зв'язки у реченні називаються за функцією залежного члена речення: присудкові, означальні, об'єктні (додаткові), обставинні. Ці зв'язки допомагають правильно побудувати словосполучення для речення чи тексту[10:102-142].

Неправильно

зазнати поразку
освоїти мову
застерігати про небезпеку

допускати недоречності
прийняти до уваги
за власною волею
відповідати по бажанню
по програмі вчити
години по мові

Правильно

зазнати поразки
опанувати мову
попереджувати про небезпеку

застерігати від небезпеки
допускати недоречність
взяти до уваги
з власної волі
відповідати за бажанням
за програмою вчити
години з мови

У ділових текстах часто використовують займенниковий зв'язок (цей, той, такий), а також слова (даний, відомий, вищезгаданий). Наприклад: 6.2. *Цей договір може бути розірваний з ініціативи кожної з сторін з обов'язковим повідомленням другої сторони за 30 календарних днів до передбаченої дати розірвання(з договору на розрахунково-касове обслуговування в банку).*

Для встановлення різних відношень між однорідними членами речення використовують сполучники типу: *не тільки... а й, якщо не... то, а у складнопідрядних реченнях – тому що, від того що, через те що, незважаючи на те що, якщо та ін.* Наприклад:

- *Проект цей не тільки смілий, але й здійснений (з рецензії);*
- *Контракт укладається з викладачем, якщо він володіє і викладає свій предмет державною мовою (з контракту);*
- *Наша група перемогла у змаганні тому, що всі працювали добре (з виступу);*
- *Цей акт складено в тому, що відповідальні за збереження цінностей... (з акта);*
- *В училищі ми навчилися не тільки креслити, але й читати креслення (із виступу)*

Доволі делікатною є проблема звертання, особливо в ділових листах. Його відсутність може бути витлумачено як зневага до адресата і порушення етикету ділового листування. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний(а) (ім'я та по батькові)!

Шановний(а) пане (пані)...

Шановні панове (колеги)!

Вельмишановний...!

Шановний вчителю!

Слово, що називає того, до кого звернена наша мова, називається **звертанням**. При звертанні можуть стояти означення і інші слова, з ними зв'язані. Таке звертання називається поширеним: *Вітре буйний! Ти з морем говориш (Ш.).*

Звертання найчастіше стоїть у кличному відмінку, рідше – у формі називного відмінка, наприклад: *Ти грими, наша славо, по світу, рідне слово, дзвени голосне (Т.). Розвійтись з вітром, листочки зів'ялі (Фр.).*

Підметом називається незалежний член речення, який відповідає на питання хто? або що?

Присудком називається член речення, рівноправно взаємопов'язаний з підметом, за допомогою якого говорящий стверджує щось про підмет. Присудок відповідає на питання: що робить? що з ним робиться? який він є? хто він є? (що він є?), що він таке?

Дуже часто у ділових текстах вживають розщеплені присудки, які більш конкретніші за дієслівні відповідники. До складу розщепленого присудка може входити іменник – термін і кілька означень.

- анн(я) – *писання, читання, зростання, змагання, питання, поривання;*
- енн(я) – *вторгнення, вчення, досягнення, поневолення;*
- інн(я) – *володіння, ходіння;*
- тт(я) – *відчуття, взяття;*
- з нульовим суфіксом – *наказ, переклад, прийом, під'їзд, наїзд, намір, розділ, розподіл, втеча, перемога, допомога, промова, будова.*

Члени речення зв'язуються між собою, утворюючи словосполучення (чи сполучення слів). У кожному словосполученні одне слово звичайно пояснюється другим:


Залежне слово сполучається з основним словом зв'язком узгодження, або зв'язком керування, або зв'язком прилягання [13:468-472].

наша група, відчинені двері, телефонний дзвінок,
 з двома гривнями, нового директора.



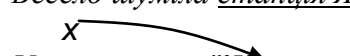
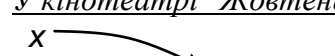
Узгодження може бути **повне** і **неповне**. При повному узгодженні всі форми підпорядкованого (залежного) слова відповідають формам підпорядковуючого (основного) слова: підписану заяву, у підписаній заяві.

Неповне узгодження є у тому словосполученні, де залежне слово виражається іменником чи словосполученням слів (у реченні це прикладка).

- У поєднанні з власними людськими іменами прикладкою буває загальний іменник. Наприклад:


Директор Іванова поїхала в район.

- В інших випадках прикладкою буває власна назва. Наприклад:


Весело шуміла станція Житомир.  Теплохід "Абхазія" вийшов у море.

У кінотеатрі "Жовтень" демонструється новий художній

фільм "Пригоди в морі".

Між підметом і присудком існують особливі випадки узгодження, що називаються **координацією** [13:499-502].

- Коли підмет виражений сполученням іменника в називному відмінку та іменника в орудному відмінку з прийменником з, то присудок ставиться у множині. Наприклад: Директор з інженером поїхали у міністерство.
- При підметах – іменниках, що стоять у називному або родовому відмінку множини в словосполученні з числівниками або із словами *багато, мало, чимало, кілька* та ін., присудок може бути як в однині, так і в множині. При назвах осіб присудок частіше ставиться у множині. Ввійшло кілька студентів. Ввійшли кілька студентів.
- Коли підмет складається з числівника та іменника, причому числівник вказує на приблизну кількість, присудок ставиться в однині. Наприклад: На базу прибуло зо два десятки вагонів муки.
- При підметі, вираженому кількісно-іменним сполученням, присудок може стояти як у множині, так і в однині, наприклад: Десять студентів прибули (прибуло) на практику в гірські райони.
- Коли хочуть підкреслити пасивність дії істот, то присудок ставиться в однині: На практику прибуло десять студентів.
- При ввічливому звертанні на "ви" не можна вживати присудок в однині. Треба казати: Ви зробили, ви писали.

Керуванням називається такий підрядний зв'язок між словами в реченні (словосполученні), при якому залежне слово ставиться в тому відмінку (з прийменником або без прийменника), якого вимагає основне слово:


зробив оголошення,  написав на дошці,  написав крейдою.

При керуванні зміна форми основного слова не викликає зміни залежного слова: зробив оголошення, зроблю оголошення, зробив би оголошення, зробила оголошення тощо. "керувати" можуть дієслова, іменники, прислівники:


розгорнули змагання,  риси характеру,  колишнього.

Керування може бути безпосереднє (безприйменникове) і посереднє (прийменникове). Наприклад: читаю газету, вичитав з газети, прочитав у газеті.

Зв'язок слів при керуванні виражається лише в формі відмінка. Форми роду, числа, особи ніякого граматичного значення при керуванні не мають. Хоча при оформленні деяких документів допускаються помилки саме цього характеру. Особливо це стосується вибору синонімічних конструкцій чи перекладу з російської мови на українську. Наприклад: *потребувати допомоги, надавати допомогу, звільнити з місця роботи, надати відпустку, відпустка через хворобу, строком до 15 травня, обіймає посаду, працює на посаді, за місцем потреби, одержати за рахунком, звільнити з посади, перевести на посаду, призначити на посаду, підтвердити обов'язки, користуватися телефоном, почути автовідповідач, виклад справи, з'ясування позицій кожного, повернути увагу слухачів, оплатити проїзд, платити за проїзд* [1:369 - 384].

Прості речення можуть бути ускладненими однорідними членами речення. **Однорідними** називаються такі члени речення, які відповідають на одне і те саме питання і відносяться до одного члена речення. Вони з'єднуються один з одним або сполучниками сурядності, або тільки перелічувальною інтонацією. Наприклад: *Наша база реалізує мук вищого сорту, цукор, мед. Дніпро – найширша і найдовша річка України* [13:531-540].

Тексти офіційно-ділового стилю включають речення з однорідними членами речення. Це заяви, характеристики, автобіографії, акти тощо. Наприклад:

- *За мужність і відвагу, самовіддані й рішучі дії, високу професійну майстерність, виявлену під час пожежі, наказую...* (з наказу);
- *Документальні матеріали перед знищенням із записами в акті звірили і повністю знищили шляхом спалювання (з акта).*
- *Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить (із характеристики).*
- *У цьому збірнику багато українських, російських та білоруських пісень (з анотації).*
- *Після тяжкої хвороби хлопець не тільки наздогнав своїх товаришів, але й випередив їх у навчанні (з характеристики)*
- *День буде хоч і теплий, але хмарний (із прогнозу погоди).*

Найчастіше у документах при однорідних членах речення вживаються **єднальні сполучники**: *і(й), а також, як..., так і, не тільки..., але й, хоч і, ... але;*

розділові сполучники: *або, чи, хоч;*

протиставні сполучники: *а, але, зате, проте, однак.*

При однорідних членах речення можуть бути узагальнюючі слова, які стоять або перед однорідними членами або після них. Узагальнююче слово відповідає на теж питання, що й однорідні, і є тим же членом речення.

Всюди: і в газетах, і на закликах, і на барвистих плакатах – він бачив свій портрет.

Після узагальнюючого слова, що стоїть перед однорідними, можуть бути слова *як-от, наприклад, а саме*. Тоді в реченні перед ними ставиться кома, а після них двокрапка. Наприклад:

- *За стіл президії запрошуються такі студенти, а саме: Грищенко О., Лаврик Ф., Мозгова С., Івченко І. (з виступу головуєчого).*
- *Такі зернові культури, як – от: пшениця, жито, ячмінь, овес – в нашому господарстві цього року уродили добре (із звіту).*

- *Стан помешкання не відповідає стандартним нормам пожежної безпеки, а саме: оголені електромережі, відсутність розеток на стінах, вогнегасників тощо (з доповідної записки).*

Вживання розділових знаків вивчає **пунктуація** (від лат. punctum – крапка), вона регулює і пунктуаційні норми. Основне призначення пунктуації – вказувати на смислове, синтаксичне і інтонаційне членування написаного тексту [13:441-447].

В українській пунктуації вживаються такі розділові знаки: крапка, крапка з комою, кома, двокрапка, тире, знак питання, знак оклику, три крапки, дужки, лапки. Роль розділового знака виконує також абзац [13:636].

У текстах документів більш поширені такі розділові знаки, як: крапка, кома, двокрапка, дужки, лапки, абзац. Їх вживання регламентується нормами пунктуації сучасної української мови. Крім того, у документах є свої особливі норми:

- так після назви виду документа крапка не ставиться (Заява, Довідка тощо);
- при написанні адреси розділові знаки між окремими її елементами не ставляться, тобто застосовуються правила **відкритої пунктуації** [2:15]:

Лебедєв І.С.

вул. Купріна, буд. 10, кв.115

340005, м. Донецьк

- при підписанні документів не допускається ставити прийменник “за” або навскісну риску перед найменуванням посади;
- у текстах телеграм не вживаються сполучники, прийменники, займенники, розділові знаки, але за умови, що зміст буде зрозумілий. Коли не можна пропустити розділовий знак, пишуть тчк (рос. точка), зпт (рос. запятая), двтч (рос. двоеточие) або повністю словами: крапка, кома, знак питання. Телеграма пишеться на друкованому бланку суцільним текстом без абзаців. Цифри в телеграмі бажано писати словами, щоб не трапилося перекручень.

При укладанні ділових паперів можуть допускатися помилки. Кожна помилка – це порушення якоїсь норми [8].

Види помилок, які зустрічаються в мовленні

Види помилок	В чому полягають помилки	Умовні позначення
I. В усному і писемному мовленні: 1. Помилки в змісті	Тема розкрита неповно; про щось сказано недостатньо; у тексті є щось зайве; перекручені факти чи події; не проведена основна думка; матеріал не зовсім відповідає головній думці; немає послідовності у викладі думки.	З
2. Мовленнєві помилки (лексичні, фразеологічні, стилістичні)	Слово вжито не в тому значенні; слово зайве; невиправдані повтори слова, неправильне поєднання слова за змістом; вжито ті мовні засоби, що не відповідають стилю тощо.	М

3. Граматичні помилки (морфологічні, синтаксичні)	Неправильно утворені слова, слово вжито не в тій формі, неправильно побудоване речення.	Г
II. Тільки в писемному мовленні: 1. Орфографічні помилки 2. Пунктуаційні помилки	Неправильно написано орфограму Неправильно розставлені розділові знаки	I V
III. Тільки в усному мовленні: 1. Орфоепічні помилки	Неправильно вимовлено звук, звукосполучення; неправильно поставлений наголос	

Організаційні документи:

Доручення – це документ, що дає право кому-небудь діяти від імені особи, що видала цей документ.

Доручення бувають:

- службові і особисті;
- разові і на тривалий період.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Зразок:

ДОРУЧЕННЯ

*Я, Войтенко Тамара Іванівна, доручаю Стриж Інні Василівні отримати належну студентам 23-ї групи факультету фізичної культури і спорту стипендію за жовтень 2006 р.
Доручення дійсне до 5 листопада 2006 р.*

15 жовтня 2006 р.

(підпис)

Т.І.Войтенко

Підпис студентки Войтенко Т.І. засвідчую:

декан факультету фізичної культури і спорту

(підпис)

В.І. Пищеничний

15 жовтня 2006 р.

Розписка - це документ який підтверджує передачу й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи.

Розписки бувають приватні і службові.

Документ пишеться лише в одному примірнику, виправлення неприпустимі.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Завірення підпису (у приватній розписці).

Зразок:

РОЗПISKA

*Мною, студентом факультету фізичної культури і спорту Житомирського державного університету імені Івана Франка Р.І.Ткаченком, отримано від викладача кафедри фізичного виховання Н.О.Лиманця у користування на час канікул 2 (два) баскетбольних м'ячі.
25 червня 2006 р. (Підпис)*

Список – це документ, який складається для реєстрації у певному порядку предметів, осіб, об'єктів, документів.

Список складається в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Номер.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Підпис.
7. Дата.
8. Печатка.

Зразок:

СПИСОК №31

студентів І курсу факультету фізичної культури і спорту
Житомирського державного університету імені Івана Франка
які брали участь в обласних змаганнях з баскетболу

№ пор.	Прізвище, ім'я та по батькові студента	група
1	Антонюк Богдан Олександрович	13
2	Борисик Іван Гнатович	11
3	Войтенко Андрій Олегович	12

Договір – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про взаємне зобов'язання.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників, повноважень, на підставі яких вони діють.
6. Текст.
7. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
8. Підписи сторін.
9. Печатка.

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода складається у двох примірниках, один – виконавцеві, інший зберігається у справах організації-замовника.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Дата і місце складання.
4. Перелік сторін, що уклали угоду.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язанням сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи сторін.
8. Печатка установи.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає працівника
4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
5. Термін дії контракту.
6. Текст.
7. Підписи сторін – укладачів контракту.
8. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Акт – це офіційний документ, що підтверджує певні факти, події, пов'язані з вчинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи організацій.

Акт укладається колегіально кількома службовими особами, спеціально уповноваженими для цього керівництвом.

Акти набувають юридичної чинності лише після затвердження відповідальним керівником установи чи організації.

Акти поділяються на законодавчі і адміністративні.

Реквізити:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер та дата складання.
5. Місце складання.
6. Заголовок
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата.
10. Печатка.

Питальник для самоконтролю

1. Що вивчає синтаксис?
2. Яку синтаксичну одиницю називають словосполученням?
3. Від чого залежать синтаксичні зв'язки у словосполученні?
4. Як визначаються синтаксичні відношення між компонентами словосполучення?
5. Чому речення є основною синтаксичною одиницею?
6. Із чого складається речення?
7. У чому специфіка синтаксису ділових паперів?
8. Яка структура ділового мовлення?
9. Яка основна вимога до речень будь-якого типу у діловому мовленні?
10. Які члени речення є головними? Дайте їм визначення.
11. Чому у ділових текстах надається перевага розщепленим присудкам?
12. Який тип підрядного зв'язку називається узгодженням? Керуванням? Приляганням?
13. Яке узгодження є повним? Неповним? Наведіть свої приклади.
14. Які особливості координації між підметом і присудком?
15. У чому виражається зв'язок слів при керуванні?
16. Які члени речення називаються однорідними?
17. Які особливості узагальнюючого слова?
18. Які розділові знаки поширені в документах?
19. Які види помилок зустрічаються в мовленні?
20. Які організаційні документи ви знаєте?
21. Які документи належать до господарсько-договірних?
22. Охарактеризуйте групу обліково-фінансових документів.

Завдання для закріплення теми

1. Перепишіть, ставлячи, де потрібно, розділові знаки. Що ви скажете про цей текст?

Любий друже вчора нарешті я одержав від тебе листа довгенько ти мені не писав чому так сталося ти пишеш що добре відпочив улітку а де саме ти був що робив Я їздив влітку з батьком у Карпати як там гарно які чудові краєвиди скільки нового я там побачив мені здається що мандрівки це найкращий відпочинок може поїдемо наступним літом разом ти пишеш також що прочитав останнім часом багато цікавих книжок а які саме напиши і я візьму їх в бібліотеці пиши мені частіше і я буду акуратно відповідати до побачення твій Андрій.

2. Перекладіть словосполучення на українську мову і запишіть. Залежні слова підкресліть.

Радостное известие, пятый путь, полезный совет, обучать грамоте, заботиться о порядке, мечтают о путешествиях, обратиться к учителю, далекая Сибирь, подплыть к берегу, общественная нагрузка, войти в комнату, неть задушевно.

3. Перепишіть, з'єднуючи зв'язком керування подані в дужках іменники з основним словом.

Повідомте (Марія Петрівна); передайте (Лідія Іванівна); зателефонуйте (Семен Прокопович та Сергій Антонович); запросіть (Людмила Іванівна); відвідайте (Андрій Ілліч, Марина Іллівна); син (Олена Іванівна); будинок (Наталія Сергіївна); заповіт (Дарина Хомівна); звернутися до (Ілля Григорович, Лев Дмитрович).

4. Доберіть з книги чи газети по п'ять словосполучень на кожний спосіб зв'язку (узгодження, керування, прилягання). До поданих словосполучень доберіть і запишіть синонімічні. Деякі з них введіть у речення.

Заповіт батька, полиця для книжок, басейн для плавання, двері на балкон, озеро в лісі, іти дорогою, каштани Києва, траса на Житомир.

5. Складіть і запишіть речення з поданими підметами. Підкресліть граматичну основу речення. Поясніть, як присудок координується з підметом.

Четверо вершників, кілька машин, п'ять студентів, днів з десять, сестра з братом, два трактори, безліч листів, кілька гривень, двадцять п'ять учнів, двоє рибалок, багато студентів, хтось.

6. Опишіть коротко який-небудь трудовий процес, учасником якого ви були самі ("Як ми садили дерева", "Екологічний суботник" тощо). Підкресліть головні і другорядні члени речення.

7. Перекладіть речення на українську мову й запишіть їх. Співставте ці речення. Підкресліть головні члени речення.

По улице шла колонна демонстрантов. На днях в Киеве начнутся гастроли нашего театра. Доклад был сделан на французском языке. Брат старше меня на три года. Сотни миллионов людей во всем мире борются за мир. Беседа прошла в исключительно теплой обстановке. Мы с интересом выслушали сообщение товарища об экскурсии. Все обошлось благополучно. Он уехал по собственной воле. Я во что бы то ни стало приеду к вам сегодня.

8. Прочитайте і запишіть речення. Визначте в них присудки. Придумайте аналогічні приклади і введіть їх у текст офіційно-ділового стилю.

Він – учитель. Він учителює на селі. Він почне вчителювати восени. Він був учителем на селі. Він схожий на вчителя з нашого села.

Складіть таблицю "Типи присудків і способи їх вираження" [113:487-494].

9. Перепишіть речення; підкресліть хвилясто прикладки, зверніть увагу на випадки неповного узгодження.

Я передплачую газету "Відлуння". Поему "Сон" Т. Шевченко написав у 1844 році. Поїзд підходив до станції Малин. Агроном Алаєва розповіла нам про нові сорти пшениці. Я живу поблизу станції Кременчук.

10. Перекладіть українською мовою і запишіть. Однаковими чи різними відмінками виражені додатки? З 4-ма словосполученнями складіть речення офіційно-ділового стилю.

Причиняють вред. Извинить товарища. Подражатъ учителю. Нуждаться в помощи. Болеет гриппом. Красивая лицом. Обратиться по адресу. Ходить по комнате. Выполнить по распоряжению. Богат пословицами. Принести вред. Приносит неприятности. Приняться за работу. Понести потери.

11. Знайдіть і выпишіть віддієслівні і відприкметникові іменники. Визначте, як вони утворені. З'ясуйте, якими членами речення вони виступають.

До виникнення грецького алфавіту всі європейці кожну окрему літеру писали справа наліво, хоча саме написання відбувалося навпаки (зліва направо). Українські літери мають вельми красиві форми. Великі та малі букви були побудовані переважно на принципах безвідривності написання їх, що значною мірою задовольняло вимоги скоропису.

У зв'язку з тим що відбувся перехід до написання автоматичними і кульковими ручками, у 1972р. було проведено реформу шкільного каліграфічного шрифту і спрощено також написання окремих елементів в арабських цифрах (І.Ф. Кирей, В.А. Трунова).

12. Перепишіть, розставляючи розділові знаки, поясніть їх вживання.

Заняття драмгуртка відбуваються щопонеділка щоп'ятниці. Делегати наукової конференції заслухають доповіді переглянуть фільми відвідають лабораторії дослідний завод. Біля одного з причалів височить величезний пасажирський пароплав. Проект цей дуже сміливий проте цілком здійснений. Конференція відбудеться в жовтні або в листопаді або вже на початку наступного року. Велику групу учасників наради нагороджено грамотами дипломами та цінними преміями. У Карпатах беруть початок численні ріки як-от Дністер Тиса Прут Сан Черемош Стрий Уж та інші. Бобові рослини горох квасоля люпин люцерна конюшина збагачують ґрунт азотом. Родовища горючих газів в Україні зосереджені в чотирьох районах Передкарпатському Харківському Полтавському та Приазовському.

13. Перекладіть українською мовою і запишіть. Поясніть вживання розділових знаків.

Как известно, все пунктуационные ошибки, которые допускаются при письме, обычно подразделяются на три основных типа:

- 1) ошибки, связанные с пропуском необходимых знаков препинания;*
- 2) ошибки, связанные с постановкой лишних знаков препинания;*
- 3) ошибки – связанные с употреблением не того знака препинания, который необходим в данном конкретном случае (А.Ф. Ломизов).*

14. Відредагуйте речення з актів – обліково-фінансових документів:

- *таку нестачу птиці можна списати на збитки господарства, котрих поїли лисиці та другі звірі;*
- *за перше півріччя народилося 278 телят, в тому числі від корів – 249;*
- *котлети бичачі із гов'ядини 1грн 25коп;*
- *сік яблучний з чорноплідної горобини. За одну банку з посудом 3грн 15коп.*

15. Складіть інструкцію – пам'ятку “Як працювати над відгуком на книжку”, “Як писати твір”.

16. Напишіть розписку про одержання вами від профкому грошей на придбання іграшок для новорічної ялинки.

17. Напишіть список ваших улюблених книг. Що таке бібліографічний список? Які його особливості?

18. Знайдіть у словнику іншомовних слів значення, походження таких слів і запишіть: *інструкція, контракт, акт, стандарт, резолюція, композиція, юриспруденція, стабілізація, сектор, етика, естетика, мораль.*

19. Напишіть замітку до студентської газети на тему *"Мова моя солов'їна..."*

Література до теми.

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – 3-тє вид., переробл. і доп. – К.: А.С.К., 2002. – С. 128-178, 356-369.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 11-109.
3. Ділова українська мова: Навч. Посіб./За ред О.Д. Горбула – 3-тє вид., стер. – К.: т-во „Знання”, КОО, 2002 – С. 113-163.
4. Зарицька Г.М., Чикаліна Г.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997. – с. 89-102.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – С. 160-176.
6. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 157-172.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1997. – С. 212-226.
8. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю. – К.: Вежа, 1994. – С. 98-100, 206-220.
9. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови: Підручник. – К.: Либідь, 1993. – С. 164-235.
10. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського – К.: Либідь, 1990. – С. 99-143.
11. Український правопис, 4-е видання. – К.: Наукова думка, 1993. – С. 126-127, 143.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Літера, 2000. – С. 367-393.
13. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004, – С. 440-636.

Тема. Складні випадки правопису у ділових текстах

Основні питання теми.

1. Правопис (орфографія). Основні поняття орфографії [15, 17].
2. Написання з великої літери [7, 12, 14, 15, 16, 17].
3. Правопис географічних назв [6, 12, 14, 15, 16].
4. Написання прізвищ, імен та по батькові, складні випадки їх відмінювання [7, 12].
5. Технічні правила переносу [12, 15].
6. Особливості вивчення ділових паперів у школі [8, 11].
7. Документи, що їх оформляє учитель у процесі педагогічної діяльності.
8. Замітка, її види, вимоги до написання [8].
9. Оформлення бібліографії [2].

Літературна мова функціонує у двох формах – усній і писемній. Унормуванню писемної форми поряд з іншими сприяють норми орфографічні, або правописні [17:94-97].

Орфографія (від грецьких *orthos* – правильний і *grapho* – пишу) – становить систему правил, що встановлюють одноманітність способів передачі усного мовлення на письмі. Орфографія визначає правила написання слів окремо, разом, через дефіс, правила написання морфем, правила вживання великої букви, правила правопису слів іншомовного походження, прізвищ, географічних назв, правила перенесення слів із рядка в рядок і т.д.

Орфографія – це і розділ мовознавства, що вивчає правила передачі усного мовлення на письмі.

Щоб орфографія виконувала своє призначення – сприяти спілкуванню між людьми – успішно, вона повинна бути єдиною й обов'язковою для всіх, хто користується даною літературною мовою.

Як і кожний розділ мовознавства, орфографія оперує певними термінами:

- **орфограма** (гр. *orthos* – правильний, *grama* – буква) – написання, що вимагає застосування правил орфографії.
Орфограми бувають:
1) - буквені: *просьба*, *весна*, *Різдво*;
2) - небуквені: *з_переляку*, *в_день приїзду*, *прийти в_день*, *пліч_о_пліч*, *проф., роз_пис*;
- **орфографічне правило** – коротка чітка рекомендація для певного способу позначення на письмі як зразкового – правила вживання великої букви, правила вживання апострофа, м'якого знака та ін.;
- **принцип** (від лат. *principium* – начало, основа) – те, що лежить в основі правопису. Відповідно до цього визначають принципи: 1) **фонетичний**, який точно фіксує звуковий склад мови: *парта*, *ходити*, *вечеря*, *яблуна*, *спитати*; 2) **морфологічний** вимагає однакового позначення на письмі значущих частин слова (морфем) незалежно від їх реального звучання: *легкий*, *на річці*, *земля*, *боротьба*, *предобрий*, *купаються*; 3) **історичний**, або **традиційний**, полягає в тому, що слова, їх частини пишуться так, як прийнято, як усталено традицією: *юнь*, *їжак*, *щавель*, *блищати*, *ванна*.

Крім цих принципів, в українській мові є написання, що називаються смисловими, або диференціюючими, - *Орел (місто), орел (птах), везти – вести, по новому шляху, по-новому будеш жити*.

Форма букв, близька до сучасної, почала встановлюватися в XVIIст. Сучасний склад букв остаточно закріпився на початку XXст. У сучасному українському алфавіті 33 букви, що розташовані у певному порядку і мають свої назви. Букви є малі й великі. Великі букви вперше з'явилися в XVIст. і згодом стали використовуватися в оформленні тексту та написанні власних назв. Сьогодні ми теж користуємося правилами вживання великої букви:

- **велика буква в уособлених назвах:** *Нестор Літописець, Великий Кобзар, Ярослав Мудрий, Михайло Драї-Хмара, Василь Олександрович Сухомлинський, Чингізхан, Матір Божя, Дід Мороз, Генеральний секретар ООН, Президент України, Посол Республіки Куба, Нобелівська премія;*
- **велика буква в адміністративно-територіальних, політичних назвах:** *Канада, Україна, Полісся, хутір Острогляди, Лівобережна Україна, Ростов-на-Дону, Верховна Рада України, Будинок письменників, Французький бульвар, Ярославів Вал;*
- **велика буква в географічних та астрономічних назвах:** *гора Говерла, озеро Синевир, заповідник Біловезька Пуща, жителі Півночі, сузір'я Чумацький Шлях, місто Житомир;*
- **велика буква в історичних назвах:** *Андріївська церква, Печерська лавра, Свято перемоги, День незалежності України, Великдень, Конституція України;*
- **велика буква у складноскорочених назвах:** *ЧАЕС, НЛО, СБУ, але на БАМі, у ЦУМі, біля ЖЕКу[12,14,17].*

Правопис слів літературної мови суворо регламентований орфографічними нормами, та правопис власних імен має свої особливості. Тут можуть мати місце орфографічні чи фонетичні варіанти, які виступають окремим прізвищем чи іменем: *Онопрієнко, Онупрієнко, Онуфрієнко; Бурак, Буряк; Задорожний, Задорожній; Наталя, Наталія; Дарія, Дар'я, Дарина.*

Така форма варіювання у написанні прізвищ пояснюється кількома причинами:

- вплив місцевих говірок, розмовної мови;
- відсутність єдиних вимог при офіційному записі (особливо в дореволюційні часи).

Нині загальне правило написання українських прізвищ формулюється так: при написанні прізвищ треба керуватися правилами орфографії, прийнятими для загальних назв:

- **вживання апострофа:** *Сав'юк, Мар'яненко, Лук'янчук, Рюмчук, Ужвюк;*
- **вживання м'якого знака:** *Кисіль, Швець, Головень, Чепель, Старунько, Микитась, Павлусь, Біленький, Ставицький, Редько, Ковальчук, Яблонський;*
- **подвоєння приголосних:** *Винник, Тютюнник, Ілляк, Піддубний;*
- **спрощення в групах приголосних:** *Благовісний, Масний, Щасний;*

- **зміни приголосних при збігу їх:** *Підліський, Спаський, Баиуцький, Ревуцький;*
- **правопис префіксів:** *Безпояско, Знищенко, Розсоха;*
- **правопис суфіксів:** *Горпинич, Ковалик, Шумило, Лесин, Ковалишин, Задерій, Палій;*
- **правопис прізвищ і прізвиस्क, утворених із двох або кількох слів:** *Нечуй-Левицький, Драй-Хмара, Непийвода, Отченаш, Іван-царенко*[12,14,17].

Відмінювання прізвищ теж має свої особливості [7: 176-182].

При укладанні документів не можна обійтися без переносу слова з рядка в рядок. Переносити слова можна тільки по складах. Наприклад: *пише-ни-ця, на-дво-рі, обі-йми, роз-ка-за-ти*. Розрізняють орфографічні та технічні правила переносу [12: 58-60].

Бібліографія – (гр. *biblion* – книга, *grapho* – пишу) – це: 1) галузь знання про способи і методи систематизації та опису творів друку; 2) науковий систематизований за якоюсь ознакою список і опис книг, збірників, журналів, статей тощо; 3) тематичний покажчик літератури; список літератури, що використовується у науковій роботі, статтях тощо. Бібліографія оперує такими термінами: каталог, бібліографічна картка, бібліографічний опис, бібліографічний покажчик тощо.

Каталог (гр. *katalogos* - список) – перелік предметів (книг, рукописів, картин, музейних експонатів і т.п.), розміщених у певному порядку (за алфавітом, хронологією), що полегшує їх пошук.

У бібліотеці – це опис друкованої продукції, що оформлений на спеціальних картках і класифікований за розділами знань.

Бібліографічний опис має свої правила, що установлені стандартом. Ці правила включають набір елементів бібліографічного опису, послідовність і спосіб їх розміщення та єдину систему умовних розділових знаків.

Юшук І.П. Українська мова. — К.: Либідь, 2004. — 640с.

Російсько – український словник іншомовних слів /Уклад. Т.П. Мартиняк; За ред. проф. А.П. Яреценка. —Х.: Прапор, 1999. — 392с. (Серія „Від А до Я”)

Важливе значення мають також бібліографічні посилання, прикнижкові та пристатейні списки літератури.

Об'єктом бібліографічного посилання чи бібліографічного опису в списку літератури є твір друку чи його частина. Бібліографічне посилання обов'язково включає: заголовок опису, дані про авторство, місце видання, видавництво, рік видання тощо. Посилання можуть бути: **внутрішньотекстові:**

Є.С. Товстуха у своїй книзі „Українська народна медицина” (К.:1994,с.93) наголошує, що народна педагогіка вимагає дуже чуйного і вимогливого ставлення до дитини.

У внутрішньотекстових посиланнях на твір, що вміщений у прикнижний чи пристатейний список літератури, після згадки про нього чи після цитати про нього проставляють у квадратних дужках номер, під яким він записаний у списку, і номер сторінки [12:4].

Підрядкові посилання можуть включати повний бібліотечний опис твору, на який посилаються, або тільки основні елементи, наприклад:

у тексті:

... «Счастье – оно было завоевано длительным общением с романом» - пишет Л. Погожева в статье «Возвращение к Стендалю»¹ ...

у посиланні:

¹ Лит. газ., 1976, 7 июля, с.8.

Списки рекомендованої літератури найчастіше складають за алфавітом. Наприклад:

Вихованець І.Р. Граматика української мови. Синтаксис: Підручник. — К.: Либідь, 1993.

Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. — К.: Вища шк., 1985.

Жовтобрюх М.А. Українська літературна мова. — К.: Наук. думка, 1984.

Історія української мови: Хрестоматія / Упорядники С.Я. Єрмоленко, А.К. Мойсієнко. — К.: Либідь, 1996.

Словник української мови: В 11т. — К.: Наук. думка, 1970-1980.

Українська мова : Енциклопедія. — К.: „Українська енциклопедія”, 2000.

Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -5-е вид. — К.: Освіта, 2002.

В умовах становлення ринкових відносин та кардинальних змін в системі освіти особливої ваги набирає управління. Від нього залежить, чи буде надійною підтримка педагогічних пошуків та новацій, чи успішною буде методична переоснастка освітянського життя. У школі необхідно створити умови для творчої праці, підвищення рівня культури, кваліфікації та професійної майстерності, утвердити такий морально-психологічний клімат, в якому процес передачі і прийняття знань буде проходити у сприятливих умовах.

Учитель будь-якої спеціальності у своїй педагогічній діяльності має справу з великою кількістю документів, які він повинен знати і вміти їх оформляти.

Перш за все, це група документів щодо особового складу, які оформляє вчитель при вступі на роботу: *заява, автобіографія, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів тощо*; група господарсько-договірних документів, зокрема *контракт*; група розпорядчих документів – *наказ, направлення тощо*.

Вся шкільна документація включає:

- систему планування в школі;
- облік навчально-виховної роботи в школі.

Система планування – це:

1. Перспективний план роботи школи.
2. Річний план роботи школи (він же є планом роботи директора та його заступників).
3. Плани навчально-виховної роботи вчителів, календарні та поурочні плани, плани роботи класних керівників, вихователів.
4. План роботи методоб'єднань, учнівських організацій. План і розклад роботи учнівських гуртків.
5. План роботи шкільної бібліотеки.
6. План роботи батьківського комітету.

До документів обліку навчально-виховної роботи в школі включають:

- списки первинного обліку дітей шкільного віку;
- книгу обліку учнів;
- особові справи учнів;

- книгу наказів по школі;
- книгу протоколів педагогічної ради;
- класні журнали;
- розклад;
- таблиць успішності;
- щоденники;
- програми з різних предметів тощо.

Діючі програми з рідної мови повинні озброїти учнів навичками й уміннями, потрібними в громадському житті. Насамперед йдеться про уміння підготувати й зробити доповідь, повідомлення, виступити на зборах, диспутах, дискусіях, скласти резолюцію, написати заяву, реферат, статтю до газети, оформити юридичні й грошові документи.

Головне у вивченні ділових паперів – це ознайомити учнів із структурою певного документа, з його формою і стилем.

Вивчення ділових паперів у школі дещо ускладнює роботу вчителя, тому що йому доводиться, з одного боку, навчити учнів стандартних форм, вживаних у документах, а з другого – боротися проти перенесення їх штампів, виразів в інші види письмових робіт і в усне мовлення.

Навички написання найпростіших видів ділових паперів учні повинні набувати в початкових класах. Це передбачено і програмою з рідної мови і є в підручниках початкової школи. Так, правильно писати адресу починають навчати у 1 класі, у 2-4 класах повторюють, уточнюють матеріал, пов'язуючи його з лексико-стилістичними завданнями, зокрема пояснення значення слів *адреса і адрес, адресант і адресат*, правопису великої букви.

З 1 класу діти починають писати твори, різновидом яких є колективний лист. У 2-4 класах вимоги до написання листів, колективних і особистих, підвищуються. Учні дістають елементарні відомості не тільки про зміст листів, а й про форму (використання звертань, ввічливих слів – формул тощо).

У старших класах учні знайомляться з листами В.О. Сухомлинського до сина, листуванням Т.Г. Шевченка, М.М. Коцюбинського, Лесі Українки, Івана Франка, Григора Тютюнника.

Ще у молодших класах діти вчаться оформляти оголошення, запрошення, спочатку – усно, а потім – письмово. На уроках художньої праці та образотворчого мистецтва є змога показати, як оздоблювати оголошення.

Розписка вивчається у 5 класі, а повторюється її написання у 6 класі, доручення – в 6 класі тощо.

Приділяючи значну увагу розвитку зв'язного мовлення, у 10 класі учні повторюють і опрацьовують всі етапи роботи з книгою: бібліографія, анотація, тематичні виписки, тезування, план, конспект.

Вони вчаться добре готуватися до публічного виступу, складати відгуки, писати рецензії на літературні твори, кінофільми, творчі роботи своїх товаришів.

У 11 класі надається перевага роботі над усними виступами, доповідями, розгорнутими відповідями на уроці (іспиті), звітами. Поряд з цим учні продовжують писати перекази текстів різних стилів, твори. На уроках опрацьовують такі документи, як протокол, звіт, заява, доручення, автобіографія, розписка, характеристика, хоча вже мали змогу ознайомитися з ними в 6–9 класах.

Під час навчання в школі учні знайомляться із такими діловими паперами, як алфавітний список, телеграма, акт, анкета, наказ, інструкція, щоденник, довідка, свідоцтво, атестат, диплом, доповідна і пояснювальна записки, квитанція.

Деякі із цих ділових паперів вивчаються на уроках математики, фізики, хімії, біології, трудового навчання (план, інструкція, щоденник, анкета тощо).

Починаючи з початкових класів, учнів знайомлять із змістом газет, журналів і вчать писати дописи. Замітки до стінгазети діти пишуть у 4 класі. Це замітки, інформації без заголовка (хронікальні) та із заголовком (про позитивний і негативний факт).

У 5-7 класах це вже замітки дискусійного характеру або замітка з висновками й пропозиціями.

Замітка–інформація – це коротеньке повідомлення про стан справ у класі, про роботу учком, про успішність тощо.

У дискусійній замітці використовуються особливі літературно-стилістичні засоби: гострий заголовок, експресивна лексика: „*Невже не соромно?*”, „*Спробуй сам!*”, „*Повір у себе!*”. Залежно від фактів і висновків бувають позитивні або критичні замітки-дискусії.

Питальник для самоконтролю

1. З'ясуйте етимологію слів глаголиця і кирилиця. Поясніть суть полеміки навколо питання про походження слов'янського письма [10, 13, 17].
2. Що таке орфографія? Які її основні поняття? [15-17].
3. Охарактеризуйте орфографічні норми [17].
4. За якими принципами пишуться слова в українській мові? [2, 6, 14, 15, 16, 17].
5. З'ясуйте питання: орфограма – велика буква [15].
6. Що ти знаєш про походження свого імені? Прізвища? [1, 7].
7. Які є технічні правила переносу? [12, 15].
8. Що таке бібліографія? Як вона оформляється? [2, 11].
9. З якими документами має справу вчитель під час педагогічної діяльності?
10. Які особливості вивчення ділових паперів у школі?
11. Які види заміток можна виділити? [8].

Завдання для закріплення теми

1. Прочитайте і перекажіть текст. Дайте йому заголовок. Випишіть слова, що пишуться з великої букви. Поясніть орфограму. Розкажіть, що ви знаєте про берестяні грамоти?

У X сторіччі Лондон, Париж, Нюрнберг уже добре знайомі. Але які вузькі, брудні були тут вулиці!

Іншу картину виявили археологи у Новгороді. Вже у X ст. там були широкі, вимощені товстими колодами вулиці. Двадцять п'ять шарів дерев'яного настилу розкопала експедиція професора А.В. Арциховського.

26 липня 1951 року співробітниця новгородської археологічної експедиції Н.Ф. Акулова вийняла з-під дерев'яного настилу згорнутий шматок берести. Коли сонце

яскраво освітило його, Акулова помітила на бересті щось схоже на літери – начебто видряпані чи тиснені.

Знайдені археологами берестяні грамоти налічують сотнями. Вони розповідають про давнє минуле, культуру і побут наших предків (За П. Утевською).

2. Пригадайте і запишіть в алфавітному порядку прізвища, імена, по батькові видатних людей нашої країни. Що ви про них можете розповісти? В разі потреби зверніться до енциклопедичного та інших словників.

3. Запишіть в алфавітному порядку прізвища та імена ваших товаришів по групі. Пригадайте і запишіть поряд їх день народження. Складіть привітання іменинникам місяця.

4. Пригадайте все, що ви знаєте про Київ. За поданими опорними словами складіть і напишіть замітку до стінної газети, давши їй відповідний заголовок.

Київська Русь, князь Володимир, Київ, Кий, Щек, Хорив, Либідь, Дніпро, Києво-Печерська лавра, Нестор Літописець, „Повість временних літ”.

5. Запишіть в алфавітному порядку імена людей (на вибір). Користуючись відповідними посібниками [1,7], з’ясуйте їх походження.

6. Диктант інформаційної дії. Висловіть свою точку зору щодо почутого.

Вибирайте гарне ім’я

Людське ім’я є своєрідною характеристикою людини, а інколи – й соціальним знаком. Воно до того ж супроводжує кожного з нас усе життя і не зникає навіть тоді, коли нас немає на світі. Тому дуже важливим є вибір імені дитині.

Однак у виборі імен не раз панує ота всюдисуща мода і ... – ніде правди діти! – примхи.

Історія народження „моди імен” та різних курйозів найменування досить цікава й може бути для деякого повчальним уроком. На Україні чимало нових імен з’явилося в перші роки після Жовтневої революції – Ідея, Революція, Боротьба, Рот-Фронт. Під час індустріалізації у метриках немовлят зарябіли імена: Енергетика, Ера, Трактор, Новіта, Рета (Радіотехніка), Сталь, Іскра, Електрифікація, Барикада, Декрета, Мартен, Шахта. Протягом 20-х років рясно „посіялися” й такі „нові імена”, як Утопія, Анархія, Смичка, Геній, Неон тощо. В Таджикистані були імена: Фірке (партія), Мамлакат (країна). В алтайців ще й нині можна зустріти такі імена, як Казет (газета), Щурнал (журнал), Англя (Англія), Салдат (солдат), Трахтир (трактор) (За І. Глинським).

7. Вибірково-розподільний диктант. Запишіть імена у дві колонки: жіночі й чоловічі. Від чоловічих утворіть і запишіть по батькові. Зразок: Олег – Олегович, Олегівна.

Рада, Тарас, Соломія, Світозар, Славомир, Ярослав, Оксана, Максим, Гаїна, Калина, Ярина, Яків, Євдокія, Хома, Христина, Томаш, Тихін, Лука, Лукія, Сава, Самійло, Андрій, Роман, Регіна, Ярина, Пилип, Філіп, Остап, Охрім, Орест, Ляна, Олесь, Назар, Мирон, Марія, Левко, Леонтина, Лев, Корній, Кость, Герман.

8. Диктант-тест.

- *Що є спільного в іменах Джон, Жан, Йоган, Джованні, Ованес, Юхан, Йон?*
- *Чим подібні українські прізвища Швець, Кравчук, Стельмах, Бондар, Гончар, Коваль, Резник, Кухар, Кухаренко, Кухарчук?*

9. Де потрібно, у слові напишіть велику букву, обґрунтуйте правилом свій вибір: *єлисейські поля, жуль верн, житній базар, епоха відродження, есенцуки, есенцуцький, запорізький, запорізька січ, золоті ворота, андріївський узвіз, асканія-нова, ассирія, баба-яга, благовіщення, бог перун, болдіно, булонський ліс, ватикан, вінниччина, в'ячеслав, гайдамаччина, гельсінська спілка, глінка (прізвище), євшан-зілля, іванофранківець, комета галєя, таллінн, торічеллі, торічеллієва пустота, тянь-шанський.*

10. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса –ськ– (ий), користуючись таким алгоритмом:

кінцевий основи

к, ч, ц + -ськ (ий) → пиши - **цьк** (ий);

г, ж, з + -ськ (ий) → пиши - **зьк** (ий);

х, ш, с + -ськ (ий) → пиши - **ськ** (ий);

інші приголосні + -ськ (ий) → пиши - **ськ** (ий).

Овруч, Ніцца, Золотоноша, Ясси, Запоріжжя, Тбілісі, Кавказ, Черкаси, Ірпінь, Хортиця, Рига, Владивосток, Бортничі, Казбек, Прилуки, Сиваш, Норвегія, Острог, Одеса, Умань, Кременчук, Висока Піч, Іршанськ, Коростень, Ружин, Великі Луки, Нова Борова, Трубіж, Карабах.

11. Прочитайте текст, перекажіть. Яка його основна думка? Який заголовок ви йому б дали? Поясніть підкреслені орфограми.

Перехід до письма спонукає людину до пошуку матеріалів, на яких можна було б писати. Одним із них була глина. Вперше на ній почали писати вавилоняни та асирійці. Таке письмо виконувалося на підготовлених глиняних плитках загостреними тригранними паличками. Для того щоб таке письмо надовго зберігалось, плитки випалювали на вогні подібно до гончарного посуду.

Шукаючи кращого матеріалу, людина звернула увагу на рослину, що росла на берегах Нілу, - папірус. Листя папірусу зривали, висушували, складали, пресували, а потім відшліфовували водяними черепашками і склеювали в довгі стрічки. Підготовлені до письма стрічки обережно намотували на рівну палицю, на якій вони і зберігалися, а за потреби використовувалися для письма. Для писання використовували вистругані палиці, а за „чорнило” правив розчин сажі з домішками клею, який скріплював сажу, тому написане довго зберігалось: воно не змивалося і не обсипалося з папірусу (За І.Ф. Киреєм, В.А. Труновою).

12. Запишіть текст, поділяючи його на склади для переносу. З'ясуйте, які склади переважають (відкриті чи закриті)?

Вперше почали „писати” на воску давні римляни. Тонким шаром воску покривали стругану поверхню дощечки, а потім писали так, як на глині. Техніка

була примітивна. Видряпування робилося спеціальним інструментом – стилем (тригранною паличкою, виструганою з дерева).

Пізніше, на наступних етапах розвитку писемності, людина стала шукати більш зручних для письма матеріалів: обробляла шкуру молодшої дрібної рогатої худоби: телят, ягнят, козенят, отримуючи пергамент (від назви міста Пергам у Малій Азії, де в II ст. до н.е. почали виробляти високоякісний пергамент). Оскільки колір пергаменту був білий, то на ньому добре було писати фарбою. Для цього тонку очеретину зрізали навкіс, кінець її і був „пером” (За І.Ф. Киреем, В.А. Труновою).

13. Встановіть і запишіть усі можливі варіанти переносу частин слова.

Гудзик, бур'ян, Лук'ян, Марія, шия, суддя, заклад, ЗІЛ-111, Дніпро, 20-му, Л.П. Косач, П. Сірик, 140 га, 5-го, т-во, життя, бар'єр, 1945 – 1995 рр., II татунок, С. 65-70, оббігти, знання, міськком, юннат, законність, віддзеркалити, стаття, верб'я, розповідь, 15хв, 10 – ий.

14. Запишіть текст по-українськи. Поясніть усі орфограми і пунктограми. Встановіть і позначте усі можливі варіанти переносу частин слова.

Цвет и здоровье

Существует психологическая методика Люшера, где уровень тревоги, восприятия, саморегуляции и настроение человека определяется по набору цветов. То есть клиенту предлагается выбрать цвет, который больше всего ему импонирует в данную минуту, здесь и сейчас. В зависимости от того, что выберет человек, можно трактовать его психологическое состояние на данный момент. Жизнерадостные энергетические цвета – красный и оранжевый. Цвета тревоги – сиреневый и фиолетовый. Если же человек выбирает самые мрачные – черный и коричневый – это говорит о наличии больших душевных переживаний. А то и патологии.

Зачастую люди не могут объяснить, почему им комфортно в том или ином цвете. Как правило, неординарные, яркие личности, актеры, художники одеваются броско. Существуют определенные цвета для каждого знака зодиака. Например, для Раков – белый, для Львов (знак огня) – оранжевый и красный. Люди на подсознательном уровне выбирают именно такие расцветки, потому что им просто нравится. Цвета дают им энергетическую подпитку.

У женщин зачастую бывает так: чем ярче она одета, тем безрадостнее у неё на душе. Понятно, что речь не идёт о тех случаях, когда женщина убита горем, и ей вообще безразлично, в чём она одета. Имеется в виду ситуация, когда у женщины какие-то неудачи, грустно и тревожно на душе, тогда она подсознательно себя подживляет яркой кофточкой, губной помадой, ярким цветом волос (З газети).

15. Виправте помилки в оформленні бібліографії та запишіть правильно.

- *Іван Глинський. Твоє ім'я – твій друг. Науково-художня книжка, Київ, „Веселка” (1978р.). 287 с.*
- *Шкурятяна Н.Т., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова (навч. посібник). – К, „Літера”, 2000 – 688с.*

- *Донець Л.С., Мацько Л.І. Вступ до мовознавства: практикум, Київ, Вища школа, 1989, 183с.*
- *Кордун Л.Л. „Вивчення стилістики в середній школі”. К., „Рад. школа”, - 1977, 151с.*

16. Прочитайте і перекажіть замітку до Дня писемності. Дайте їй заголовок. Напишіть свою замітку, присвячену цій даті.

Давньоруське письмо розвивалося на основі слов'янського кириличного. У ньому не було розділових знаків і наголосів, букви – великі за розміром.

Новий період розвитку кириличного письма розпочинається з XVI ст. У 1564р. в Москві вийшла перша друкована книга Івана Федорова, що внесла багато нового в письмо. У цій книзі вперше почали ділити текстовий матеріал на слова, після чого було вироблено правила, за якими слова в реченнях писалися окремо, було запроваджено вживання прописних літер (З журналу).

17. Складіть словничок назв документів, які, на вашу думку, мають бути в особовій справі вчителя, учня.

18. Перекладіть і запишіть замітку по-українськи. З'ясуйте, якого вона характеру, які має літературно-стилістичні засоби.

Что такое стиль?

Одеваться по моде и выглядит стильно – совсем не одно и то же. Стиль подразумевает прежде всего соответствие. Соответствие одежды и аксессуаров, индивидуальных особенностей и настроения, времени и места действия.

Бывает, что на встречу с друзьями, в театр, в кафе мы отправляемся сразу после работы. Возможность переодеться есть у нас далеко не всегда, так что приходится предусматривать разные формы одежды. Смешанный стиль позволяет вводить большое количество съёмных элементов. Существуют несколько универсальных рекомендаций. Куртка спортивного стиля вполне сочетается с любыми деловыми брюками. Джинсы можно надеть с пиджаком, классику можно разнообразить элементами романтического стиля. Помните, что этот стиль создаете именно вы. Главное, чтобы фантазии были присущи вкус, мера, элегантность.

Стиль – это единство образа, где форма и содержание не противоречат друг другу. На сегодняшний день в одежде развиваются одни стили, рождаются и умирают другие.

Одежда – удивительно мощное средство создания собственного настроения и воздействия на других. Одежда способна внушать нам уверенность в себе и вызывать доверие к нам у других. Никогда не стоит недооценивать свой внешний вид (З газети).

19. Вголос прочитайте текст. Дайте йому заголовок, поміркуйте над його темою. На одну із мікротем напишіть замітку дискусійного характеру.

В нашому етичному вихованні виробилося десять НЕ МОЖНА. Додержання цих заборон вважається в колективі справою честі й гідності, порушення – ганьбою і моральним невіглаством. Ось ці Десять НЕ МОЖНА:

НЕ МОЖНА ледарювати, коли всі працюють; ганебно байдикувати, розважатися, коли – ти добре знаєш про це – старші покоління працюють і не можуть дозволити собі відпочинку.

НЕ МОЖНА сміятися над старістю і старими людьми – це величезне блюзнірство: про старість треба говорити тільки з повагою; у світі є три речі, з яких ніколи не можна сміятися, - патріотизм, справжня любов до жінки і старість.

НЕ МОЖНА заходити в суперечку з шанованими і дорослими людьми, особливо із стариками; не гідно людської мудрості й розсудливості поспішно висловлювати сумнів щодо істинності того, що радять старші; якщо в тебе просяться на язик якісь сумніви, придерж їх у голові, подумай, розміркуй, а потім спитай у старшого ще раз – спитай так, щоб не образити.

НЕ МОЖНА виявляти незадоволення тим, що в тебе немає якоїсь речі; у товариша твого є, а про тебе батьки не подбали: від своїх батьків ти не маєш права вимагати нічого.

НЕ МОЖНА допускати, щоб мати давала тобі те, чого вона не бере собі, - кращий шматок на столі, смачнішу цукерку, кращий одяг. Умій відмовлятися від подарунка, якщо ти знаєш, що в цій речі мати відмовила собі; думка про право на якусь свою винятковість – це отрута твоєї душі; велике щастя відчувати нетерпимість до цієї отрути.

НЕ МОЖНА залишати старшу рідну людину самотньою, особливо матір, якщо в неї немає нікого, крім тебе: в радісні свята ніколи не залишай її саму; ти сам – твоє слово, твоя посмішка, твоя присутність – буває, єдина радість її буття; чим ближчий кінець людського життя, тим гостріше переживає людина горе своєї самотності; залишати самотнім дідуся, старого батька, навіть і тоді, коли ти сам уже став старим, - нелюдсько, дико: пам'ятай, що в житті людини настає такий період, коли ніякої іншої радості, крім радості людського спілкування, в неї вже не може бути.

НЕ МОЖНА сідати до столу, не запросивши старшого; тільки моральний невіглас уподібнюється тварині, що вгамовує свою жадобу сама і боїться, щоб її родич, присутній при цьому, не урвав шматка собі; людська трапеза – це не вгамування голоду, не фізіологічний акт в ланцюгу обміну речовин; люди придумали стіл не тільки для того, щоб ставити під нього ноги, а на стіл спиратися; за столом відбувається цікаве духовне спілкування людей; ти запросив старшого розділити з тобою трапезу, ти зробив йому велику приємність.

НЕ МОЖНА сидіти, коли стоїть доросла, особливо літня людина, тим більше жінка; не чекай, поки з тобою привітається старший, ти повинен першим привітати його, зустрівшись, а прощаючись, побажати доброго здоров'я: у цих правилах етикету закладено глибоку внутрішню суть – повагу до людської гідності; не вміючи поважати її, ти уподібнюєшся невігласу, який плює в прекрасні хвилі моря; море величезне в своїй величі і красі, і цим ти його не зневажиш, не принизиш, а тільки зганьбиш себе (Сухомлинський В.О.)

Література до теми

1. Глинський І. Твоє ім'я – твій друг. К.: Веселка, 1978. – 237 с.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх навчальних закладів. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002.–С. 58-61, 340-356.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999. – С. 155-165, 235.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – С. 176.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.– С. 148-156.
6. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс з української мови. – К.: Вища школа, 1993. – С. 96-109, 134-145.
7. Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко та ін.; За ред. В.М. Русанівського – К.: Либідь, 1990. – С. 143-182.
8. Любимець Л.П. Ділові папери.- К.: Рад.шк.,1981.
9. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.– С. 266-268.
- 10.Різник М.Т. Письмо і шрифт. – К.: Вища школа, 1978. – 152 с.
- 11.Українська мова: Підручник для 10-11 кл. шкіл з українською і російською мовами навчання / О.М. Беляєв та ін. – К.: Освіта. – 240с.
- 12.Український правопис, 4-е видання. – К.: Наукова думка, 1993. – С. 45-59.
- 13.Утевська П. Невмирущі знаки: Нариси. Для серед. та старш. шк. – К.: Веселка, 1981-245 с.
- 14.Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису: навчальний посібник / за ред. В.В. Різуна – Київ: Либідь, 2004. – С. 91-100.
15. Чукіна В.Ф., Почтаренко О.М., Почтаренко Г.С. Український правопис у таблицях, схемах, коментарях: Довідкове видання.- К.: "Логос", 1998.- 176 с.
- 16.Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1997.– С. 13-17, 107-108, 237-241.
- 17.Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004. – С. 85-102.

Тема. Усне публічне мовлення

Основні питання теми

1. Усне публічне мовлення, його види та жанри [2,3,5 – 9].
2. Підготовка до виступу: план, тези, конспект, повний текст, композиція виступу [2].
3. Умови успішності публічного виступу [5,6,7]

Публічний виступ – усна форма мовлення. Це – монолог за формою, діалог за сутністю. Характерною особливістю публічного мовлення є те, що воно відбувається в ситуації живого спілкування. Крім того, йому властиве:

- жива інтонація розмовного мовлення, можливість в усному монолозі висловити своє відношення до того, що виголошується, за допомогою тембру, тону голосу, системи логічних наголосів, пауз, міміки, жестів;
- менша насиченість сполучниками, інтонаційний зв'язок слів, речень, частин тексту;
- величезна роль загальної культури, емоційної підготовки лектора, його педагогічні та ораторські дані.

Багато тисячоліть тому знаменитий оратор Стародавнього Риму, видатний теоретик ораторського мистецтва Марк Туллій Цицерон виголосив фразу, яка стала крилатою і дійшла до наших днів: "Поетами народжуються, ораторами стають". Він виділив три типи ораторів: величаво-мовні; сухі; витончені і умірені.

Мистецтво слова – це спосіб впливу на маси. Усне публічне мовлення (ораторське мистецтво, красномовство) ділової людини передбачає оволодіння "**чотирма К**":

1. **Культурою мислення** (самостійність, самокритичність, оперативність, гнучкість, глибина);
2. **Культурою мовлення** (правильність, виразність, ясність, точність, стислість, доцільність);
3. **Культурою поведінки** (ввічливість, тактовність, коректність, точність, розкутість);
4. **Культурою спілкування** (повага до співрозмовників, відповідальність за свої слова).

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі види публічних виступів:

- громадсько-політичне ораторське мистецтво – лекції, огляди, політичні та агітаційні промови, виступи на мітингах;
- академічне ораторське мистецтво (наукова доповідь, лекція);
- судове ораторське мистецтво;
- церковні проповіді;
- промови з нагоди громадських урочистостей – ювілейна промова, поздоровлення, тост.

Крім цього, виділяють певні жанри публічних виступів:

- лекція;
- доповідь, виступ до доповіді;
- промова;
- бесіда;
- дискусія;
- спростування.

Лекція (від лат. *lectio* – читання) – це: 1) публічний виступ на певну тему;

2) навчальне заняття у вищому або середньому спеціальному навчальному закладі, що полягає в усному викладі навчального предмета.

Лекція як жанр публічного виступу відрізняється офіційністю, академічністю викладу. Вона має чітку структуру (вступ, головна частина, висновки), план, її текст пишеться тощо.

Пам'ятка

Як готуватися до лекції (публічного виступу)

1. *Добре продумати тему виступу (лекції); підготувати заздалегідь матеріал, з яким потрібно виступати.*
2. *З'ясувати мету й адресата мовлення.*
3. *Основа лекції – план. Скласти план, згрупувавши інформаційні матеріали відповідно до плану.*
4. *Опрацьовуючи потрібну інформацію, пам'ятати про композицію виступу – вступ, основна частина, висновок.*
5. *Хід думки у виступі: пояснення, опис, розповідь, доведення. Відповідно до цього добирати певні мовні засоби, що характерні для обраного стилю і типу мовлення.*
6. *Написати повний текст виступу, виділивши терміни, іншомовні слова, поставити правильно наголоси тощо; кілька разів прочитати його вголос, щоб уточнити зміст, знайти потрібні слова, тон, інтонацію.*

Доповідь – один із найпоширеніших жанрів усного висловлювання. Доповіді поділяються на:

- політичні;
- звітні;
- ділові (поточні).

Основна мета ділової доповіді – це донести до слухача певну інформацію, щоб її зрозуміли і засвоїли. Тому доповідь, як і кожен публічний виступ, повинна мати: збалансованість структури; виділення головного і другорядного; розставлення смислових акцентів. А для цього виділяють основні етапи її підготовки та виголошення:

1. Докомунікативна фаза:
 - а) вибір теми, визначення мети й виду доповіді;
 - б) добір матеріалів;
 - в) логічна організація мовлення (план, композиція);

г) доведення й аргументація.

2. Комуникативна фаза:

а) поведінка оратора й управління аудиторією;

б) техніка виголошення промови;

в) відповіді на запитання й мистецтво полеміки.

3. Посткомуникативна фаза:

а) аналіз проведеного виступу;

б) удосконалення матеріалів: плану, схем, діаграм, текстів, ТЗ;

в) розв'язання ситуаційних проблем;

г) прогнозування запитань;

д) творчий саморозвиток комунікатора - доповідача.

Шкільні та студентські доповіді тематично пов'язані з виучуваними в школі та вузі предметами; це переказ суті якоїсь проблеми в одному з її аспектів.

Пам'ятка

Як готувати доповідь

1. *Визначити адресата мовлення і мету спілкування.*
2. *Вдуматися в тему, визначити основну думку майбутньої доповіді.*
3. *Опрацювати літературу з цієї теми, осмислити її.*
4. *Добираючи матеріал, звернути увагу на ті факти, які будуть цікаві аудиторії, перед якою буде виголошена доповідь. Зробити певні виписки.*
5. *Скласти робочий план і відповідно до нього систематизувати дібраний матеріал.*
6. *Узагальнити основні положення кількох джерел, внаслідок чого думки, викладені в кількох працях, звучатимуть повніше, переконливіше.*
7. *Записати текст доповіді повністю або частково (початок, кінцівку).*
8. *Виділити терміни, незнайомі слова, уточнити вимову і наголошення слів.*
9. *Говорити нешвидко, робити паузи, дотримуватися правильної інтонації.*
10. *Виступаючи, стежити за слухачами: якщо вас перестали слухати – змінити тон мовлення, навести цікавий факт тощо.*
11. *Якщо потрібно заглянути в текст, слід опустити тільки очі, не нахилиючи голови.*
12. *Стежити за своїм мовленням: уникати слів-паразитів, не заповнювати паузи звуками "е – е – е", "ну – ну" та ін.*
13. *Переказати усно текст доповіді вдома (15-20 хв).*

Виступ до доповіді – це закінчене зв'язне монологічне висловлювання на тему доповіді. Тут слід пам'ятати не тільки про те, що сказати, але і як сказати. Це – переважно роздум, у якому виділяються теоретичне положення (тези) і докази. Доказова частина має складатися з прикладів і їх пояснення, що відповідає суті теоретичного положення. Виступаючи, слід дотримуватися нешвидкого темпу вимови, чітко ділити матеріал на частини, робити паузи, логічні наголоси тощо.

У доповіді, виступі до доповіді слід вживати такі слова і словосполучення: *зверніть, будь ласка, увагу; як ви вже знаєте; важливо виділити такі питання, як...; отже; таким чином; скажімо; приміром; наприклад; як приклад; крім того; по-перше; по-друге.*

Промова – це виступ на мітингах, масових зборах. Вони бувають мітингові, агітаційні, ювілейні, ділові.

Кожна з них має свої особливості. Мітингові, агітаційні, ювілейні можуть виникати стихійно, експромтом, без підготовки. Ділові промови потребують підготовки, опрацювання певних фактичних матеріалів.

Бесіда – виступ перед невеличкою кількістю учасників. У ній викладається найголовніші положення теми, даються відповіді на запитання.

Виділяють такі види бесід:

- шкільна бесіда;
- ділова бесіда.

Бесіда як форма мовного спілкування людей характеризується активністю її учасників. Тому метод бесіди у навчальній роботі відносять до більш активних. Бесіда як метод навчання виступає в різних частинах педагогічного процесу: при поясненні нового навчального матеріалу, при закріпленні та повторенні його, під час перевірки засвоєння і організації класних вправ та завдань додому; бесіда передуює самостійній роботі учнів над підручником, над різними писемними роботами і проводиться також для виявлення наслідків їх самостійної роботи, перед написанням переказів, творів і т.ін.

У залежності від цього характер бесіди видозмінюється. В організації бесіди важливе значення має майстерність учителя в постановці запитань.

Основні вимоги до запитань учителя такі:

- запитання повинне бути сформульоване чітко і ясно, бути цілком зрозумілим для учня;
- запитання мусить вимагати тільки одної відповіді;
- у запитанні вчителя не повинно бути підказування відповіді;
- не слід ставити такі запитання, на які можна відповісти одним словом: "так", "ні".

Крім того, у шкільній практиці використовується такий метод, як виклад навчального матеріалу вчителем – **розповідь** (повідомлення). Це більш-менш розгорнені монологічні висловлювання вчителя на уроці. К.Д.Ушинський підкреслював, що майстерність шкільної розповіді трапляється не часто, бо вчителів треба багато працювати, щоб виробити у собі майстерність педагогічної розповіді.

Особливої уваги заслуговує **ділова бесіда**, мета якої – обговорити, вирішити певні питання, налагодити комерційні стосунки тощо. Виділяють такі основні моменти ділової бесіди:

- визначення місця й часу зустрічі;
- спосіб вступу в контакт;
- поставлення мети;
- фіксування домовленості й вихід із контакту.

Одним із різновидів ділової бесіди є **службова бесіда**. Найчастіше – це розмова керівника з підлеглими. Такі бесіди сприяють підвищенню інтересу

працівника до роботи, налагодженню тривалого ділового контакту, посилюють авторитет керівника і довіру підлеглого.

Дискусія (від лат. *discussio* – дослідження, розгляд) – обговорення якогось спірного питання на зборах, в пресі, приватній бесіді тощо.

Виступ під час дискусії – це роздум проблемного характеру. Автор такого роздуму намагається знайти вирішення певної проблеми чи складного питання. Оскільки багато проблем не передбачають однозначного вирішення, то роздуми часто і мають дискусійний характер. Головне тут – доброзичливість. Навіть виступ проти якоїсь ідеї, думки потрібно будувати як підтримку позитивного, що є в запереченнях того, хто з вами сперечається. Великого значення в дискусії набувають аргументи, логіка, доведення. Досвід показує, що в дискусії слід керуватися правилом: «Поступись опонентові усім, чим можна поступитися, і не стверджуй нічого такого, чого не можеш довести».

Російський професор В.Т. Лісовський, який багато років займався методикою диспутів, склав «Пам'ятку учаснику дискусії», в якій сформулював основні правила ведення полеміки:

1. Перед тим як сперечатися, подумайте, про що ви будете говорити.
2. Сперечайтесь чесно і щиро, не перекручуйте думок і слів товаришів.
3. Починаючи дискусію, ясно і чітко сформулюйте положення, котрі будете відстоювати, доводити. Ці тези повинні залишатися незмінними протягом усієї дискусії.
4. Пам'ятайте, що найкращим доказом чи спростуванням є точні і незаперечні факти.
5. Доводячи і спростовуючи, говоріть ясно, просто, чітко, точно. Намагайтеся говорити своїми словами.
6. Якщо доведено хибність думки, майте мужність визнавати правоту свого «противника».
7. Закінчуючи виступ, підведіть підсумки, сформулюйте висновки.
8. Пам'ятайте, що головне в дискусії – аргументи, логіка, доведення. Міміка, жести, вигук як аргументи не приймаються.

Спростування – доведення неправильності, помилковості чийось тверджень, доказів, висловлювань. Таке доведення повинне бути у коректній формі, логічне, переконливе.

Підготовка до виступу – це докомунікативна фаза, коли треба визначити коло основних понять, суджень, умовиводів, якими буде користуватись промовець (див. пам'ятку «Як готуватися до лекції (публічного виступу»).

План виступу складається у процесі опрацювання різних джерел: книг, брошур, газет тощо. Складання плану, а також користування ним під час оформлення усного і письмового висловлювання активізують і дисциплінують думку. Вчитись складати план – значить вчитись аналізувати тему, визначати свою точку зору на предмет висловлювання і конкретизувати її. Є плани:

- прості (стислі);
- складні (розгорнуті);
- цитатні.

Такі плани складають не лише для публічного виступу, а й при написанні переказів, творів у школі.

Отже, план є попередньою формою запису прочитаного чи того, з чим маєш виступити. Він передує тезам і конспекту, допомагає вималювати контури майбутніх розділів виступу. **Розгорнутий план** – це вже кінцевий результат підготовки виступу. Він пишеться так: аркуш паперу ділиться на дві частини. Ліворуч фіксується назва розділу плану, а праворуч (це більша частина аркуша) викладаються основні формулювання думки, фактичні й цифрові дані. Записи робляться різнокольоровим чорнилом, важливі місця виділяються тощо.

Теза (гр. thesis) – положення, судження, яке оратор намагається доказати, захищати чи спростовувати; це одне із основних положень доповіді (виступу), повідомлення, наукової праці і т.д.

Крім того, тези – спосіб фіксації почутого і прочитаного (поруч з планом, виписками, конспектом). Тут тези – це стисло сформульовані основні положення прочитаного тексту, що вбирають суть висловленого і допомагають розкрити зміст всієї текстової інформації.

Є два види тезування:

- вибір авторських тез із тексту;
- формулювання основних положень статті чи розділу книжки власними словами.

Вміти складати тези є важливим засобом підвищення самостійної роботи з розвитку логічного мислення, мовленнєвої культури.

Конспект (від лат. conspectus – огляд) – це короткий, але зв'язний і послідовний переказ змісту статті, розділу книжки, брошури, лекції; це текст майбутньої доповіді, лекції тощо.

Це універсальна форма запису, в якій знаходять місце і план, і тези, і виписки, і цитати, і самостійні спостереження, зауваження. Основною особливістю конспекту є його лаконічність, стислість.

Розрізняють такі види конспектів:

- текстуальні;
- вільні;
- змішані.

Записи в конспекті не повинні бути одноманітними. Тут потрібно використовувати різний шрифт, підкреслення, великі літери, рамки. **У тексті:**

— пряма лінія – виділення важливої думки;

~ хвиляста лінія – незрозуміле або те, проти чого будете виступати.

На полях:

| вертикальна лінія на полях – особливо важлива думка;

? – питання;

?? – сумнівно;

!!! – цікаво, звернути увагу;

> - більше;

< - менше;

= - рівність;

√ - вставка, доповнення.

Пам'ятка
Як скласти план, тези, конспект

1. Прочитай текст, визначи його тему та основну думку.
2. Поділи текст на логіко-сміслові частини.
3. Добравши заголовок до кожної частини, матимеш простий план.
4. Поставивши до кожної логіко-смісловій частини тексту запитання: "Про що говориться в цій частині?", знайди в тексті відповідь. Записавши її стисло власними словами або словами автора, матимеш тези.
5. Доповнивши тези конкретним матеріалом, фактами, взятими з тексту цитатами, матимеш конспект.
6. Складаючи план, тези, конспект, запиши прізвище автора, повну назву роботи, рік, видавництво, назву журналу чи газети, в якому вона надрукована.
7. Виділи в конспекті розділи, параграфи, пункти, відокремли їх один від одного.
8. Після кожної закінченої частини роби інтервал (сюди можна виписати нові замітки).
9. Виділи основні тези, ідеї різними кольорами, підкресленням тощо.
10. Скористуйся таким розташуванням матеріалу:

Поля для наступної роботи над записами	Конспект роботи (виступу)
---	---------------------------

Повний текст виступу пишеться тоді, коли він потрібен не для одного виступу або для офіційної доповіді звітного характеру. Такий текст повинен мати свою композицію (лат. compositio – будова, структура). Найбільш поширеною вважається така, що складається з трьох частин: вступу, основної частини, висновку. У вступі переважно мотивується вибір теми, повідомлення, про що йтиме мова, вказується точка зору автора. Характер зачину залежить також від жанру публічного виступу.

Від того як виступаючий розпочав доповідь, значною мірою залежить успіх його виступу. У вступі може бути використана цитата, прислів'я тощо, що змушує слухачів задуматися над словами доповідача, глибше усвідомити висловлене положення.

Основна частина – це характеристика проблеми і пошуки її розв'язання. При цьому слід поступово переходити від простішого до складнішого, використовуючи доступний конкретний фактичний матеріал.

Наприкінці виступу слід повторити основну думку, зробити короткий підсумок.

Отже, кожен публічний виступ підпорядковується певним логічним законам. І, перш за все, він умовно ділиться на частини. В основі викладу кожної частини (вступ, основна частина, висновок) має бути опрідечене, доказове, несуперечливе мислення. Це мислення виявляється у взаємозв'язку, послідовності, обумовленості викладу думок мовця. Метод викладу може бути: дедуктивним або індуктивним. Індукція і дедукція – це логічні поняття, це назви типів умовиводів, логічних

методів. **Умовиводи** – це така логічна дія, за допомогою якої з двох або кількох суджень ми дістаємо нове судження.

Дедуктивні умовиводи – це такі, за допомогою яких ми дізнаємося про одиничні або часткові випадки, виходячи з загального положення, закону або правила.

Індукція – це такий умовивід, за допомогою якого з одиничних або часткових висновків ми дістаємо загальний висновок. Саме індуктивним висновком зробив наукове відкриття природи теплоти М.В. Ломоносов ("Роздуми про причину теплоти і холоду"). Індукція буває неповною, повною, науковою, що найтісніше пов'язана з аналізом і синтезом.

Умовами успішного виступу є: контакт між слухачем і оратором, техніка мовлення, додаткові (несловесні) засоби усного висловлювання [1-3, 5-9].

Питальник для самоконтролю

1. Чому професор і ректор Києво-Могилянської академії Феофан Прокопович називав риторику (гр. *rhētorikē*) "царицею душ", "княгинією мистецтв"? Що таке риторика?
2. Які характерні особливості публічного мовлення?
3. Що можна сказати про ораторське мистецтво у древньому світі? Чи можете ви щось пригадати про Сократа, Демосфена, Аристотеля, Цицерона, Квинтіліана? При потребі зверніться до БСЭ, УРЕ та ін. посібників.
4. Як характеризується ораторське мистецтво Київській Русі?
5. Яке місце у визвольній боротьбі українського народу друг. пол. XVI — на початку XVII ст. мала церковно-полемічна література? Що ви знаєте про І. Вишенського?
6. Що передбачає ораторське мистецтво ділової людини?
7. Які види публічних виступів ви знаєте?
8. Які жанри публічних виступів виділяють учені?
9. Що таке лекція? Які її ознаки?
10. Що ви знаєте про доповідь? Які три етапи включає її підготовка та виголошення?
11. Що таке виступ до доповіді, промова?
12. Які типи бесід є? Чим характеризується кожен із цих типів?
13. Які вимоги до запитань учителя?
14. Які основні моменти ділової бесіди?
15. Що таке дискусія? Спростування?
16. Для чого складається план виступу?
17. Які є плани?
18. Що таке теза? Тези?
19. Які є два види тезування?
20. Що таке конспект?
21. Які види конспектів ви знаєте?
22. Для чого пишеться повний текст виступу? Яка його композиція?
23. Які є методи викладу думок мовця? У чому їх особливості?
24. Які є умови успішного виступу? Охарактеризуйте їх.

Завдання для закріплення теми

1. Розкажіть, як ви розумієте такі рядки Ліни Костенко:

*Слова росли із ґрунту, мов жита.
Добірним зерном колосилась мова.
Вона як хліб. Вона мені свята.
І кров'ю предків тяжко пурпурова.*

2. Прочитайте оповідання "Ялинка" М. Коцюбинського. За допомогою наведених питань спробуйте скласти план (на вибір) простий, складний чи цитатний.

- Про кого і про що розповідається в оповіданні?
- Яка подія описується спочатку?
- Про що розповідається далі?
- Чим закінчується оповідання?

3. Прочитайте виразно вірш Т. Шевченка "Якби ви знали, паничі". Складіть до нього план з цитат.

4. Підготуйте доповідь на тему "Без верби і калини нема України". Прослухайте на занятті виступи ваших товаришів. Складіть письмовий відгук за таким планом аналізу виступу:

- Зміст доповіді (виступу), його відповідність темі, адресату мовлення.
- Логічність викладу матеріалу.
- Характер виголошення доповіді (голос, темп, інтонація, міміка, жести).
- Раціональне використання відведеного часу (7-10хв).
- Обраний варіант виголошення доповіді (написаний весь текст; виголошення по пам'яті; наявність коротких записів, тез; виступ без будь-яких записів).
- Використання виражальних засобів, риторичних запитань, цитат тощо.
- Мовленнєве оформлення.
- Загальний висновок.

5. Проведіть анкетування після прослуханих доповідей. Дайте відповідь на запитання:

- Як сприйняли вашу доповідь слухачі?
- Чи був контакт з аудиторією? Якими засобами його було досягнуто?
- Чи досягли ви взаєморозуміння зі слухачами?

6. Підготуйте робочі матеріали до виступу на зборах групи на тему дискусійного характеру "Чи всяка справа може бути цікавою і творчою".

7. Складіть конспект одного із 3-х розділів посібника Н.Д.Бабич. Основи культури мовлення. — Львів.: Світ, 1990. — 232с. Скористайтесь пам'яткою "Як скласти план, тези і конспект". На основі складеного конспекту підготуйте повідомлення на занятті.

8. Підготуйте виступ на тему "Дружбу не можна випросити, ні купити, ні силою вирвати" (Г. Сковорода).

Прослухайте виступ ваших товаришів. Складіть усний відгук на виступ одного із них (план аналізу див. вище).

9. Зробіть переклад сполучень з російської мови на українську. Введіть їх у речення офіційно-ділового стилю.

Год от года, по неспособности, к вечеру, к концу, к радости, к сведению, к счастью, лицом к лицу, под замком, под редакцией, по небрежности, к цели, по докладу.

10. Виправте учнівські помилки з творів.

Всі написані твори письменник писав кров'ю свого серця. Давид – людина, в якій вмістилося особисте і громадське. Велика верета лежала в фойє. Юнак бацнув шпіона по голові. Язик у Київ доведе. Заздрості до Семена все збільшувались. Андрійко був сміливіший за Петрика. По його думці конфіскують, а не руйнують маєтки. Синиця нахвалялась, що я спалю море. Навчитися чистій мові можна лише шляхом наполегливої праці. Читаючи книгу, на думку спадало несподіване. На язиці у мене сиділа гарна відповідь. У голові стридали тривожні думки. Більша половина дня пропала даром. На протязі року була велика нагрузка. Сумуємо наші прибутки. Всім проживаючим в гуртожитку треба здати справки про прививку від грипу. Лишати слова на зборах ми не маємо права.

11. Знайдіть помилку у словосполученнях, запишіть поряд правильний варіант.

Заступник декана по науковій роботі, хворий грипом, згідно повідомлення, пробачте мене, помилково по не уважності, купив три талона, приймати міри, в любому випадку, у неї ціла низка питань, вихід з глухого тупика, вільна вакансія, моя автобіографія, кидатися в очі, слідуюче питання, відмінити рішення, ви черкнути із списків, согласно приказа.

12. Диктант-диспут [4].

*Засперечалися два учні. Один із них доводив: речення Микола пішов на вигін, де росли верби має підрядне місце. Інший заперечував, мотивуючи його як підрядне означальне. (Відноситься до слова вигін, відповідає на питання який?)
Хто із них має рацію і чому?*

13. Творчий диктант. Допишіть пропущену частину складного речення, поставте правильно розділові знаки.

Щоб рибу їсти... . Щоб стати вчителем... . Тоді ціну йому знаєш... . Хто хоч один раз украде... . Якщо раніше встанеш... . Наука вчить... . Зло нічого не дає... .

14. Чому техніку мовлення називають «музикою слова»? Запишіть її ознаки.

15. Стислий переказ наукового стилю [4].

Мистецтво полеміки

Як правильно сперечатися

1. *Перед тим як вступати в суперечку, подумай, чи достатньо ти обізнаний з цим питанням.*
2. *Зрозумій співрозмовника, розберись, що він висуває, з'ясуй мету суперечки.*
3. *Уточни поняття, терміни, які вживаються в суперечці.*
4. *Визнач, з чим саме ти не згодний.*
5. *Підбери докази, накресли план доведення, аргументуй свій погляд.*
6. *Критикуй думку, а не людину, яка її висловила.*
7. *Поважай співрозмовника, оціни правильно його позитивні якості.*
8. *Умій слухати й стежити за ходом суперечки.*
9. *Пам'ятай, що в науковій суперечці головне – пошук і знаходження істини, а не висміювання противника.*
10. *Підбий підсумок. З'ясуй позитивні результати суперечки для себе, опонента та зроби відповідні висновки.*
11. *Не забувай і про поради мудрих: "Ясність – головне достоїнство мови".(Аристотель.) "Говорити все, що біжить на язик, безглуздо". (Ян Амос Коменський.) "...Слово, що йде від серця, завжди проникає в серце". (Нізамі). "Язик довгий у того, чиї докази короткі"(Прислів'я.) (За Б.Митюровим).*

Питання для бесіди

1. До якого стилю належить текст?
2. До якого жанру можна віднести текст? Готуючись до відповіді, використати матеріал: інструкція – рекомендація у формі тез. Слід пояснити, що теза – це коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо.
3. На що необхідно зважати, перш ніж розпочати дискусію?
4. Чому необхідно зрозуміти співрозмовника, уточнити терміни, що вживаються в суперечці?
5. Чому автор рекомендує критикувати думку, а не людину, яка її висловлює?
6. Чи часто ви дотримуетесь в дискусії мудрої поради Яна Амоса Коменського: "Говорити все, що біжить на язик, безглуздо"?

Попередні вправи

1. Знайти однорідні члени речення, пояснити розділові знаки у реченнях:
Уточнити поняття, терміни, які вживаються в суперечці. Умій слухати й стежити за ходом суперечки.
2. Визначити типи речень: *Поважай співрозмовника, оціни правильно його позитивні якості. "Ясність – головне достоїнство мови".(Аристотель.)*
3. Записати на дошці висловлювання Яна Амоса Коменського, Нізамі. Пояснити особливості даного цитування.
4. Користуючись поданим матеріалом, колективно з'ясувати значення слів:
істина – достовірне знання, що правильно відображає реальну дійсність у свідомості людей;

опонент – особа, яка заперечує кому-небудь у публічній бесіді, на диспуті під час захисту дисертації і т.ін.

5.Колективно скласти опорний конспект "Як правильно сперечатися".

Орієнтовний зразок

Чи обізнаний з проблемою?	Спір, суперечка, полеміка, дискусія	Мета?
Зрозумій, слухати, співрозмовника	умій поважай	Уточни поняття, терміни, підбери докази, обдумай, накресли план, підбий підсумок, зроби висновки

Завдання

Зроби усний стислий переказ.

16.Стислий переказ публіцистичного стилю [4].

Сповідь перед матір'ю

Є на світі одна Україна, як тільки одна є в нас мати, і їй – наша найсвятіша, дитинна любов...

Є одна Україна, як Великий і Єдиний Бог. Будемо молитися неложними устами до Всевишнього, щоб нам Україну хранив і дав їй добру волю, і щастя, і доброго світа на многая, многая літа...

Материнський образ України являється дітям з любові, постає з сивих туманів століть, із синяви неба й золотавих надвечір'їв, із вишневого цвітіння і калинової задуми.

Материнський образ України світить крізь вічність із ясних зір і свічада тихих вод і в усій земній красі та зболеній печалі відбивається на блакиті небес.

Материнський образ України встає з полинових світів і глибинної, як брова, чорноземної скиби, зоріє із зажурини поліських озер, що чистими очима довірливо дивляться на світ, виростає небосаяжно із карпатських верховин.

Стоїть на землі Мати, вища і святіша від усіх богинь.

Рідна Мати і рідна Україна – два крила любові. Два крила несуть українську душу крізь віки і не в'януть у вічному польоті, бо тримає їх на світі материнська любов.

Слово "мама" росте, як виростає в нас Україна, і так глибоко вкоренилися вони в душу, що їх не розділити. Мати й Україна – сестри-страдниці, оті чайки-небоги, котрі вивели чаєняток при битій дорозі... Одна в них земля і одна доля, одна калинова кров у землі і в тілі, одні діти, які свою матір і свою Україну і люблять, і гублять. Тільки з жертвовної любові до зболеного крику, з синівського лицарства й сльози страдництва прийшло і серцем припало до України святе імення – Мати!

Впадимо перед Матір'ю на коліна і помолимося перед нею, "Мов перед образом святої Тієї матері святої, Що в мир наш Бога принесла..." і в тайні сповіді покаймося за гріхи власні і гріхи свого роду, бо всі ми – і мертві, і живі, і ненароджені – діти України, і всі перед Матір'ю в одвіті, і всі маємо спокутувати одвічну вину, що не захистили Матір...

Станемо на коліна перед Матір'ю-Україною і помолимося, як Матері Божій.

Станемо на коліна перед Матір'ю і душею засвітимось – праведно, як на сповіді.

Станемо на коліна перед Україною – і виростемо духом аж до небес (За Я.Гояном).

Питання для бесіди

1. До якого стилю, публіцистичного чи художнього, належить текст? Обґрунтуйте думку.
2. Яка головна думка пристрасного звертання-заповіту Яреми Гояна?
3. Чому письменник не розділяє поняття "Мати" та "Україна"?
4. Про які символи української землі, духовності згадує автор?
5. Чи відродять Україну лише молитви та каяття, навіть і найблагочестивіші, найщиріші?
6. Що нам слід зробити для становлення, розквіту суверенної соборної Матері-України?

Попередні вправи

1. Визначити вид речення, пояснити розділові знаки: *Два крила несуть українську душу крізь віки і не в'януть у вічному польоті, бо тримає їх на світі материнська любов.*
2. Пояснити значення та стилістичну роль образних засобів у реченнях: *Материнський образ України являється дітям з любові, постає з сивих туманів століть, із вишневого цвітіння і калинової задуми. Мати й Україна - сестри-страдниці, оті чайки-небоги, котрі вивели часняток при битій дорозі...*
3. Яка лексика надає тексту благоговійності, високої патетики, схвильованості?
4. Пояснити роль єдинопочатку в останніх трьох реченнях.
5. Як ви розумієте значення останнього речення: *Станемо на коліна перед Україною – і виростемо духом аж до небес.*

Український Леонардо да Вінчі

Його називали українським Леонардо да Вінчі. Його фільми справедливо ставили в один ряд з найкращими шедеврами світового кіномистецтва. Письменник, художник, кінорежисер, актор – таким пам'ятає Україна свого славного сина Олександра Петровича Довженка.

А яким був митець як людина?

Олександр Петрович завжди і всюди прагнув до перебудови світу за законами краси. Якщо ви проїжджали повз Київську кіностудію, названу його іменем, то звернули увагу на чудовий сад. Сад, посаджений красивою людиною.

Пригадують, що О.Довженко був завжди переповнений ідеями. Відома його пристрасть – усе вдосконалювати, поліпшувати. Забудова Хрещатика, нові гідроелектростанції на Дніпрі, міжпланетні подорожі, народна медицина – усім цим він клопотався.

Якось, проїжджаючи шлюзи Дніпровської гідроелектростанції, захоплено мовив: "Отут би на стінах шлізу викарбувати десять, ні – двадцять тисяч імен будівників Дніпрогесу. Уявляєте, з яким почуттям читали б ці прізвища через тисячі літ!"

А ось що згадує Поліна Довженко, сестра Олександра Петровича: "Вітаючись, Сашко цілував материні руки. Ми, малі, сміялися й говорили:

- Не цілуй мамині руки, вони в землі.

А він сміється й каже:

- Руки трудящі – руки красиві.

І мама говорила:

- Хай буде благословенна та земля, де тільки ти проходитимеш, мій сину...

Мій брат дуже любив свій народ, землю Батьківщини, велику святу правду. Нікого не обдурював, не обманював, брехні не любив, скупих ненавидів. Він говорив: "Скупа людина, дуже бідна й душевно обмежена..."

Спасибі тобі, мій великий брате, за все прекрасне, що ти зробив для нас..

Ти як живий стоїш перед очима, ти вічно живий!.. Такий же світлий і чистий, як твоя творчість, яку так високо оцінив трудовий народ!" (З кн. "Полум'яне життя").

Питання для бесіди

1. До якого типу мовлення, стилю належить текст?
2. Чому О.Довженка називали українським Леонардо да Вінчі?
3. Які з пропозицій та ініціатив письменника втілено в життя?
4. Як Олександр Довженко ставився до матері?
5. Як ви розумієте слова письменника "Скупа людина дуже бідна й душевно обмежена"?
6. Чому сестра письменника говорить про брата з таким трепетом і любов'ю?
7. Які твори О.Довженка ви читали?

17.Контрольний диктант.

Таємниці Волинської писанки

Чи пробували ви коли-небудь розписати маленьке куряче яйце? Якщо ні – неодмінно попробуйте. Це надзвичайно цікаве і захоплююче заняття, від якого отримаєте справжню насолоду, відчуючи радість творення, доторкаючись душею до великого, багатого світу мистецтва. З чим можна порівняти почуття, яке охопить вас, коли невелика округла форма завдяки вашим рукам раптом стане твором мистецтва – писанкою? Хіба що з почуттям високого злету душі, що відірвалася на хвилинку від щоденних клопотів, забула про них і опинилася в іншому світі – світі гармонії і краси, в якому кожна смуга, кожна барва стає початком нових мотивів і барв, поступово наповнюючи змістом простий орнамент. Тоді приходить розуміння, що в світі все взаємопов'язане і взаємозалежне. Через

мініатюру яйця ви відчуєте свою єдність з природою, Всесвітом, а, можливо, вам відкриється і суть вашого буття на землі. Вона – в творенні добра, пошуку гармонії в житті.

Ми ніколи не дізнаємося, хто вперше розписав яйце, як залишаться невідомими для нас імена тих, хто перший створив вишивку на полотні, виліпив з глини перший глечик чи розписав древню печеру. Одне відомо достовірно – це були люди, які глибоко і тонко відчували навколишній світ, чутливою душею реагували на прекрасне і були його творцями.

В давньому мистецтві живе незнищенність людського духу, і саме тому воно хвилює нас сьогодні. Висока духовність, небуденний талант, природний розум нашого народу, можливо, найбільше розкрились в писанкарстві, недаремно українські переселенці поставили пам'ятник писанці аж у Канаді. Маленьке яйце ховає в собі велике мистецтво!

Традиція розпису яєць дуже давня, відома багатьом народам світу, але на Україні вона найдовше збереглася, прижилася і розцвіла справжніми самобутніми шедеврами.

Орнамент на писанках – не випадковий. В яйці зароджується і з нього прокльовується життя, з допомогою яєць здавна лікували хворих, повертаючи їм радість буття. Очевидно, саме з цієї причини писанки крізь століття донесли до нас зашифровані в орнаментах символи життя. І саме тому найбільше розписували яйця на Великдень – свято світлого воскресіння, вічного спасіння, перемоги над смертю.

Майже в кожній хаті на нашій Волині фарбували на це свято більш як півсотні яєць. Одноколірні яйця називались крашанками, багатоколірні – писанками. За давньою традицією писанки розписували з допомогою воску.

Інструменти для розпису називались "ключками" або "кісточками". На початку століття на Рівненщині вони виготовлялись таким чином: маленьку паличку, найчастіше – березову, з одного кінця розщеплювали, в отвір перпендикулярно вставляли і прикріплювали з допомогою ниток тоненьку голку з намотаною на неї прямокутною смужечкою фольги. Коли інструмент був готовий – голку з нього виймали. А шматочок фольги перетворювався в трубочку-писачок. Саме з допомогою нього і розписували яйце. Але для цього і віск, і трубочку обов'язково підігрівали, ставлячи посудину з воском на гарячий припічок.

Коли розтоплений віск заповнював писачок, тоді, не гаючи часу, одразу наносили орнамент на поверхню яйця. Іноді для швидкості користувались двома ключками одразу: коли віск холонув в одній, її опускали в розчин, а брали іншу, наповнену розігрітою рідиною.

Починали розписувати яйце від товщої частини до тоншої рухом від себе, тримаючи його пальцями лівої руки і повертаючи в потрібному напрямку за писачком, який знаходився в правій руці.

Відповідно до задуманого малюнка поверхню яйця ділили повздовжніми і поперечними смугами. А якщо було потрібно – ускладнювали додатковими елементами. Так творився своєрідний каркас, на якому вміла рука будувала орнамент.

Техніка різнокольорового розпису вимагала великої терплячості. Спочатку, після нанесення воском головної схеми орнаменту (яка після фарбування мала

залишатись білою), опускали яйце в жовту фарбу. Через деякий час (найчастіше годину) його виймали і, коли висихало, замальовували воском ті місця, що мали лишитися жовтими, та клали яйце в зелений розчин. Після цього знову закривали воском зелене тло і фарбували в червоне, а тоді, якщо виникала необхідність, – в чорне. Гідна подиву і захоплення ця сумлінна робота, що, як правило, нічим не винагороджувалася!

Після закінчення фарбування яйця висушували і клали до миски, яку ставили на припічок або засовували до теплої печі. Там їх ледь-ледь запікали. Саме запікали, а не варили.. А коли віск танув, яйця виймалися, протиралися мокрою ганчіркою і змащувалися для закріплення фарби салом.

Фарби для розпису яєць часто виготовляли в домашніх умовах. Наприклад, жовта добувалася таким чином: з яблуні-кислички стругали кору, варили її з годину. Тоді рідину проціджували. Коли вона холола – клали туди яйця.

Природні рослинні барвники використовувались і для виготовлення інших фарб. Так, цеглясту отримували з лушпиння цибулі; зелену – з меленого жита, барвінку; чорну – з сажі, бузини; коричневу – з кори дуба, вільшини (А.Українець).

18. Підсумковий контрольний диктант.

На крижині

Узимку море замерзло. Рибалки зібралися на кригу ловити рибу. Узяли сіті і поїхали на санях по льоду. Поїхав і рибалка Андрій, а з ним його синок Володя. Поїхали далеко-далеко. І куди оком не кинь, все крига й крига: це так замерзло море. Андрій з товаришами заїхав найдалі. Наробили в кризі дірок і в них почали запускати сіті. День був сонячний, усім було весело. Володя допомагав виплутувати рибу з сітей і дуже радів, що багато вловилося.

Вже великі купи мороженої риби лежали на льоду. Володин тато сказав:

- Досить, час додому!

Але всі почали просити, щоб лишитися ночувати і зранку знову ловити. Увечері попоїли, позагорталися добре в кожухи і полягали спати в санях. Володя притулився до батька, щоб було тепліше, і міцно заснув.

Раптом уночі батько схопився і закричав:

- Товариші, вставайте! Біда! Нас відірвало і несе на крижині в море!

Всі рибалки бігали по крижині і кричали:

- Відірвало! Відірвало!

А хтось вигукнув:

- Загинули!

Володя заплакав. Удень вітер подужчав, хвилі заплескували крижину. А навколо було лише море. Володин тато зв'язав з двох жердин щоглу, прив'язав на кінці червону сорочку і поставив як прапор. Усі дивилися, чи не видно де пароплава. Від страху ніхто не хотів ані їсти, ані пити. А Володя лежав у санях і дивився на небо: чи не визирне сонечко. І раптом у прогалині між хмар Володя побачив літак і закричав:

- Літак! Літак!

Усі почали кричати і махати шапками. З літака упав мішок. У ньому були харчі і записка: "Тримайтеся! Допомога йде!"

За годину прийшов пароплав і навантажив на себе людей, сани, коней і рибу. Це начальник порту дізнався, що на крижині занесло восьмеро рибалок. Він послав їм на допомогу пароплав і літак. Льотчик знайшов рибалок і по радіо сказав капітану пароплава, куди йти (З журналу).

Література до теми

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990-232с.
2. Беляєв О.М. та ін. Українська мова. Підручник для 10-11 кл. – К.: Освіта, 1997. – С.140-159, 70-89
3. Ділова українська мова \ За ред. О.Д.Горбула. – К.: Знання. 2000, - С.201-205.
4. Збірник диктантів та переказів з української мови для 5-9 класів: Посібник для вчителя/ О.І.Потапенко, Г.І.Потапенко, Л.В.Борисова, Н.В.Мальченко, Н.В.Овсієнко. – К.: Зодіак – ЕКО, 1995 С. 312-317.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.- С.174-278.
6. Коваль О.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – С.222-278.
7. Сагач Г.Н. Золотослів. – К.: Райдуга. 1993.
8. Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України. 1986, С.133-210.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000, - С.405-411.

Контрольні роботи

Варіант 1

1. Розкрийте поняття національної мови, літературної мови та літературної норми. Що таке мовна норма?
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому? *Географічний центр Житомирщини – умовна позначка, яка знаходиться поблизу с. Кам'яний Брід Володарськ-Волинського району з географічними координатами: 50° 37' північної широти і 28° 43' східної довготи (Костриця М.Ю.).*
3. Напишіть автобіографію. Назвіть основні реквізити автобіографії.
4. Поясніть значення поданих слів. Складіть із ними речення.
Резюме, філія, фірма, реклама, афіша, фразеологізм.

Варіант 2

1. Розкрийте поняття стилю та жанру української літературної мови. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Як поводитися на вулиці

- *Зустрівши знайомих, вітайся першим.*
 - *Вітаючись зі старшими або з дівчиною, перший руки не простягай. Почекай, поки це зроблять вони.*
 - *Вітаючись, зніми кашкет або шапку і не одягай, поки не потиснеш руки.*
 - *Простягаючи руку, зніми рукавичку.*
 - *Переходячи вулицю, подивись спочатку ліворуч, чи не рухається на тебе транспорт. Дійшовши до середини, подивися праворуч, чи не загрожує небезпека звідти (З журналу).*
3. Складіть телеграму своїй мамі або сестрі. Поздоровте їх зі святом 8 Березня. Охарактеризуйте реквізити телеграми.
 4. Поясніть значення поданих слів. Складіть із ними речення.
Прес-реліз, ліцензія, ментальність, опозиція, опонент, фразеологія.

Варіант 3

1. Охарактеризуйте найважливіші риси, які визначають діловий стиль.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?
"1000 крилатих виразів сучасної української мови" – так називається книжка, яку уклали А.П. Коваль та В.В. Коптілов, а видало видавництво "Наукова думка".
У цій книзі-збірнику наводяться й пояснюються міфологічні назви, імена героїв класичної літератури різних епох і країн, афоризми видатних людей, цитати найрізноманітнішого походження.
Студенти й учні старших класів знайдуть у цьому збірнику тлумачення слів і виразів, які зустрічаються в дожовтневій і сучасній літературі.

Радимо систематично звертатися до мудрого порадики, яким є ця книжка (Дудик П.С., Медушевський А.П.).

3. Складіть заяву на ім'я директора школи, де висловлюєте прохання про прийняття вас на роботу. Вкажіть реквізити заяви.
4. Поясніть значення поданих слів. Складіть із ними речення.
Реєстрація, циркуляр, мандат, досьє, трафарет, штамп.

Варіант 4

1. Прочитайте лист відомого литовського письменника, адресований українським школярам. Визначте, до якого стилю відноситься текст листа. Чому?

Молоді мої українські друзі!

Любіть усе, що красиве й прекрасне, - природу, труд, поезію, живопис, мужній спорт, чарівну музику. Прекрасне допомагає людині жити, працювати, цінувати дружбу, любити своїх товаришів, свою Батьківщину, будувати життя, допомагає стати справжньою людиною.

Я хочу, щоб ви дружили з литовськими дітьми, відвідували мій Неманський край. Учїться дружити між собою з ранніх років. Дружба робить нас багатшими, облагороджує, олюднює. Стати справжньою людиною – мета кожного з нас. Бажаю вам успіхів і щастя.

Едуардас Межелайтіс.

2. Визначте найважливіші ознаки мовлення, охарактеризуйте їх. Що таке мова і мовлення?
3. Напишіть психолого-педагогічну характеристику учня класу, в якому ви проходите практику. Які основні реквізити характеристики?
4. Поясніть значення поданих слів.
Дисципліна, організація, культура, теза, автор (співавтор), рецензія.

Варіант 5

1. З'ясуйте поняття "документ", "класифікація документів".
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Бойко Богдан Федорович, народився 29 вересня 1954 року на Львівщині, село Під'ярків Перемишлянського району.

Батьки мої, Бойко Федір Михайлович і Бойко Ганна Петрівна, походять із селянських родин, які споконвіку проживали в даній місцевості.

Я громадянин України з часу встановлення українського громадянства у 1991 році. Все своє життя працював і проживав в Україні.

Освіта - вища економічна. Закінчив економічний факультет Львівського держуніверситету в 1976 році.

У 1981 році захистив кандидатську дисертацію. Кандидат економічних наук. В даний час - академік Академії економічних наук.

Трудову діяльність розпочав на викладацькій роботі у Львівському лісотехнічному інституті у 1976 р.

Із 1979 по 1982 рік навчався в аспірантурі при Львівському держуніверситеті. В період між 1982 і 1989 рр. працював на викладацькій роботі у вузах Львова і Тернополя.

У 1990 році був обраний першим заступником голови Тернопільського облвиконкому, а із 1991 року по 1994 рік обраний Головою Тернопільської обласної ради народних депутатів. В період із 1996р. по 1998р. працював Головою Тернопільської обласної державної адміністрації.

В даний час є Головою Секретаріату Народного Руху України за Єдність.

Із 1994 року по 1996 рік працював Головою Секретаріату Народного Руху України, очолюваного В'ячеславом Чорноволом. Партийний квиток НРУ виданий мені під номером 2.

В КПРС ніколи не перебував.

Я не був судимий і не притягався до кримінальної відповідальності.

У період із 1990 по 2002 рік тричі обирався Народним депутатом України. Весь час був членом фракції Народного Руху України у Верховній Раді.

Одружений. Маю троє дітей. Дочка Ольга і двоє синів - Остап і Богдан. Дружина Бойко Надія Михайлівна - державний службовець.

Зараз мешкаю у м. Києві.

17 грудня 2004 року

Підпис

3. Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади психолога ЗОШ.
4. Поясніть значення поданих слів. Складіть із ними речення.

Реквізит, літера, канцелярія, бланк, абзац, лексика.

Варіант 6

1. З'ясуйте поняття "документ", "формуляр документа".
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Дорогі мої!

Від щирого серця вітаю Вас із святом Весни!

Дай Вам Боже здоров'я й родинного достатку. Нехай мине Вас журба, біль та смуток. Бажаю, щоб поряд з Вами завжди були ті, хто ніколи не зрадить.

Щастя Вам, радощів та любові.

Завжди щиро Ваш Юрій Єхануров.

3. Складіть кадровий наказ вашої установи. Визначте і запишіть реквізити цього документа.
4. Поясніть значення поданих слів. Складіть із ними речення.
Інформація, акомодация, ай-к'ю, лексикологія, агреман, акванавт.

Варіант 7

1. З'ясуйте питання про основні правила оформлення реквізитів документа.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Малиновий морс

На 1 л морсу: малина – 170 г, вода – 1 л, цукор-пісок – 120 г

Підготовлену малину розминають, віджимають сік, м'язгу заливають гарячою водою, варять протягом 7 хв і проціджують. У відвар додають цукор та сік малини і перемішують. Подають охолодженим.

3. Напишіть доручення своєму однокурсникові одержати за вас поштове відправлення, що прийшло на ваше ім'я. Визначте реквізити доручення.
4. Напишіть невеличкий твір-роздум, у якому доведіть, що слово *карбованець* є власне українським.

Варіант 8

1. У давнину у нашій мові не було звука [ф]. Нашими далекими предками він був запозичений разом із словами з грецької мови. Пригадайте і запишіть слова з цим звуком, що зустрічаються у ділових паперах. Поясніть їх значення.
2. Поясніть, які існують вимоги до тексту документа.
3. Складіть сценарій проблемної наради, яку потрібно провести для вирішення конфліктної ситуації в колективі.
4. Поясніть значення поданих слів. Зробіть висновки. Складіть з цими словами речення. *Психіатричний – психічний – психологічний. Професійний – професіональний.*

Варіант 9

1. Складіть діалог секретаря і відвідувача, який бажає потрапити на прийом. Що таке діалог? монолог? полілог?
2. Поясніть, які існують вимоги до оформлення сторінки документа.
3. Складіть словничок термінів до теми "Пошта". Користуючись словником іншомовних слів, поясніть їх походження і значення.
4. Доберіть 4 прислів'я, у яких є антоніми. Поясніть, які слова називаються антонімами.

Варіант 10

1. Поясніть, в чому особливості документації щодо особового складу. Складіть словничок документів, які входять у цю групу.
2. Сформулюйте визначення омонімів, синонімів, антонімів. Доберіть приклади і запишіть їх.
Омоніми – слова...
Синоніми – слова...
Антоніми – слова...
3. Складіть доповідну записку на ім'я керівництва установи про порушення співробітниками вимог пожежної безпеки. Вкажіть реквізити цього документа.

4. Складіть перелік питань для співбесіди з особою, яку ви маєте призначити на вакантну посаду вчителя (психолога).

Варіант 11

1. З'ясуйте питання про те, які документи належать до інформаційних. Складіть словничок документів, що входять у цю групу.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Визначною пам'яткою історії та культури є пам'ятник Богдану Хмельницькому в Києві. Це, по суті, єдине, що матеріально увічніює пам'ять про гетьмана. Могили його немає. Через сім років по смерті Хмельницького шляхетське військо захопило на якийсь час Суботів. Тоді й було навмисно викинуто з домовини кістки ненависного ворогам полководця. Безсилі перемогти живого, вороги позбиткувалися з мертвого.

Ідею спорудження пам'ятника висунув видатний історик, перший ректор Київського університету Михайло Максимович (З журн.).

3. Складіть речення із поданими словами. Що це за слова?
Адрес, адреса, адресат, адресант.
4. Що таке план? Які його основні типи? Реквізити? Складіть план до тексту (завдання 2), доберіть заголовки.

Варіант 12

1. З'ясуйте питання про обліково-фінансові документи. Складіть словничок документів, що входять у цю групу.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Вважали, що в роки Великої Вітчизняної війни Пересопницьке Євангеліє загинуло.

Учений, професор Київського університету С.І. Маслов своїми клопотами повернув науці цей дорогоцінний скарб. Серед завалу післявоєнного архіву Києво-Печерської лаври знайшов Сергій Іванович скриньку. Там було сховано товсту, важку книгу. Залишки зеленого оксамиту видалися знайомими професорові Маслову. Чийсь добрі руки врятували дорогоцінний рукопис вагою понад дев'ять кілограмів (За П. Утевською).

3. Складіть речення із поданими словами. За словниками визначте їх походження і значення.
Свідоцтво, диплом, атестат, копія, дублікат.
4. Напишіть довідку про те, що ви навчаєтесь у вузі. Вкажіть реквізити цього документа.

Варіант 13

1. З'ясуйте питання про те, які є документи з господарсько-договірної діяльності. Складіть словничок документів, що входять у цю групу.

2. Уважно прочитайте текст. До якого стилю він належить? Чому? Випишіть слова іншомовного походження, визначте за словниками, з якої мови вони запозичені.

Древність українських говорів

Ця праця опублікована 1880 року мізерним тиражем, але вона не залишилася не поміченою фахівцями. Однак масовий освічений читач досі не відає про її унікальні результати.

Поляк за національністю, польський і російський філолог Михайло Красуський у своїй брошурі "Древность малороссийского языка" писав: "Занимаясь долгое время сравнением арийских языков, я пришёл в убеждение, что малороссийский язык не только старше всех славянских, не исключая так называемого старославянского, но и санскритского, греческого, латинского и прочих арийских (З журн.)."

3. Напишіть доповідну записку про виконану роботу під час трудової практики. Вкажіть реквізити цього документа.
4. Поясніть значення і походження поданих слів, складіть із ними речення.
Тираж, протокол, бланк, ультиматум, біржа.

Варіант 14

1. Перепишіть текст, розставляючи в тексті пропущені букви і розділові знаки. Визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Остромирове Євангеліє

1056 року (н)овгородс...кий (н)осадник (о)стромир замовив майстрові...переписувачеві (є)вангеліє. Остромир належав до феодал...ного вел...можества ... обіймав в...соку д...ржавну посаду. У цей же час у Ки...ві князував Ізяслав ... син славнозвіс...ного (я)рослава (м)удрого. Видно ... серед близ...ких князеві людей ще жили традиції його бат...ка ... замовлен...я (о)стромира було виконане на найвищому рівні книжного мисте...ва (За П. Утевською).

2. Напишіть пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни у вашій групі. Вкажіть реквізити цього документа і охарактеризуйте їх.
3. Складіть словничок віддієслівних іменників, які зустрічаються у офіційно-діловому стилі. Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?
4. Поясніть різницю між термінами "реквізит" і "формуляр". Складіть з цими словами речення.

Варіант 15

1. Сформулюйте і запишіть визначення:

- Реквізит документів – це...
- Формуляр-зразок – це...
- Фізична особа – це...
- Юридична особа – це...
- Реквізити установи – це...
- Протокол – це документ...

2. Напишіть оголошення про роботу гуртка, який ви відвідуєте. Вкажіть реквізити цього документа.
3. Провідмініяйте такі числівники:
Одинадцять, двадцять п'ять, шістсот, двісті сімдесят три, дев'яносто, сто десятий, кільканадцять.
4. Користуючись словником іншомовних слів, визначте походження й значення поданих слів, поясніть правопис.
Браконьєр, суб'єкт, бензин, дебати, циферблат, прем'єра, конгрес, інтерв'ю, журі, контакт, контракт, кур'єр, позиція, режим.

Варіант 16

1. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому? Визначте всі частини мови.
Поради психолога
 - *Переживати треба вміти. Переживання – це перехід через життєву трудність, у процесі якого ви набуваєте щось нове, досі невідоме.*
 - *Не біжіть від себе, не придушуйте своїх емоцій. Насамперед треба виплакати.*
 - *Не уникайте людей, на те родичі й друзі дані, щоб розділити з вами не тільки радість, а й горе.*
 - *Задумайтесь, із чим пов'язана ваша глибока скорбота. Можливо, ви просто жалієте себе, загубивши близьку людину, а не близьку людину, яка покинула вас.*
 - *Ваші переживання ні в якому разі не повинні бути приводом для відмови від навчання чи роботи.*
2. З попереднього тексту випишіть віддієслівні іменники, визначте їх спосіб творення.
3. Складіть і напишіть заяву директорові школи від учня про видачу документів для перевodu в іншу школу в зв'язку з переїздом батьків.
4. Провідмініяйте займенники. Визначте їх розряд, особливості правопису.
Я, він, вона, вони, себе, хто, чий, будь-який, абиякий, ніщо, нам, ті, весь, невідь-хто.

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1

ТЕМА: Вступ.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Предмет і завдання курсу “Українська ділова мова”.
2. З історії українського ділового мовлення.
3. Українська національна мова як основа культури українського народу, його державності.
4. Соціальна функція мови.
5. Поняття літературної мови.
6. Мовна норма та її стилістичні варіанти.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

Антоненко-Давидович Борис. Переднє слово / В кн. Як ми говоримо.: КМ Academia, 1994. – С. 12-23.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор. 14.
3. Виконати вправи 2 - 5 на стор. 15.
4. Підготувати повідомлення на тему « Гуманний, гуманістичний, гуманітарний».

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

ТЕМА: Вступ.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Функціональні стилі мовлення, їх форми та підстилі, жанри, мета мовлення, сфера спілкування, мовні засоби:
 - а) науковий;
 - б) офіційно діловий;
 - в) публіцистичний;
 - г) розмовний;
 - г) художній.
2. Мовний етикет.
3. Найважливіша довідкова література з української мови. Словники.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либїдь, 1993. – С. 5-19.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ ТА САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор. 14.
3. Виконати вправи 8, 10, 12, 15 на стор.15-16.
4. Підготувати повідомлення на тему « Об’ява, оголошення».
5. Виписати усі можливі формули мовного етикету: звертання, вітання прощання, прохання, відмови, поради, пробачення, подяки, відповіді на подяку, дарування, побажання, співчуття, компліменту, відповіді на комплімент. – Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либїдь, 1992. – С. 64-69, 79-87.
6. Підготувати діалог з використанням формул мовного етикету (“У транспорті”, “У бібліотеці”, “У магазині”, “У державній установі”).
7. Записати назви найважливіших словників та довідників з української мови. Навести приклади однієї статті з кожного (використати будь-який посібник з сучасної української мови. Розділ “Лексикографія”)

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

ТЕМА: Усне ділове приватне мовлення. Оформлення документів щодо особового складу.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Мова і мовлення. Види мовлення. Особливості усної та писемної форм мовлення.
2. Загальні вимоги до усного ділового мовлення.
3. Мова і культура управління.
4. Ділові засідання.
5. Прийом відвідувачів.
6. Оформлення документів щодо особового складу:
 - а) автобіографія;
 - б) заява;
 - в) характеристика;
 - г) особовий листок з обліку кадрів.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. - Львів: Світ, 1990.- С.25-28.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення.- К.: Література, 2000.-С. 62,41,50.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор. 26.
3. Виконати вправи 3, 7, 8 на стор.27-28.
4. Підготувати повідомлення на тему «Ефектний, ефективний».
5. Підготуйте зразки документів щодо особового складу, зокрема автобіографію, характеристику, заяву, особовий листок з обліку кадрів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

ТЕМА: Усне ділове приватне мовлення. Оформлення документів щодо особового складу.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Телефонна розмова.
2. Види спілкування (функціональне, неформальне, інтимно-сімейне, анонімне).
Правила анонімного спілкування.
3. Ділові контакти.
4. Культура ділової людини.
5. Культура мовлення вчителя.
6. Оформлення резюме.
7. Правила написання скарги.
8. Заповнення трудової книжки та витягу з неї.
9. Анкета.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 25-28.
2. Шевчук С.В. Укр. ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – С. 53, 77.
3. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2000. – С. 73, 65, 76.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор. 26.
3. Виконати вправи 12, 13, 14 на стор.28-29.
4. Підготувати повідомлення на тему «Сподіватися, надіятися».
5. Підготуйте зразки документів: резюме, скарга, анкета, трудова книжка.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

ТЕМА: Писемне ділове мовлення. Поняття про документ. Оформлення довідково-інформаційних документів.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ.

1. Писемне ділове мовлення. Поняття про документи, вимоги до них.
2. Класифікація документів.
3. Реквізити та їх розміщення на сторінці документа.
4. Формуляр документа, поняття про бланк.
5. Реєстрація службових документів. Формування і оформлення справ.
6. Довідка, правила її оформлення.
7. Доповідна записка, правила її оформлення.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ.

Опрацювати за посібником Глущика С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Розділ 1, § 1,3-5.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ.

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.33.
3. Виконати вправи 2, 3, 8 на стор.34-35.
4. Підготувати повідомлення на тему «Відзначати, відмічати».
5. Користуючись зразком, написати довідку та доповідну записку.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

ТЕМА: Писемне ділове мовлення. Оформлення сторінки документа. Укладання довідково-інформаційних документів.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ.

1. Оформлення сторінки документа. Титульна сторінка документа.
2. Рубрикація тексту і її види.
3. Текст як реквізит документа. Правила оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, виносок.
4. Способи викладу матеріалу в документах з високим рівнем стандартизації.
5. Способи викладу матеріалу в документах з низьким рівнем стандартизації.
6. Пояснювальна записка, правила її оформлення.
7. Привітання, правила його оформлення.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ.

1. Опрацювати за посібником Глуценка С.В. та ін. Сучасні ділові папери.- К.,2000.розділ 1, §§ 5-13,15.
2. Коваль А.П. Культура ділового спілкування.-К.: Вища школа, 1982.-С.106-118.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ.

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.33.
3. Виконати вправи 9, 11-13 на стор.36.
4. Підготувати повідомлення на тему «Сподіватися, надіятися».
5. Підготуйте зразки документів: резюме, скарга, анкета, трудова книжка.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

ТЕМА: Лексичні норми ділового мовлення. Оформлення довідково-інформаційних документів.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ.

1. Лексичні норми діловодства. Вибір слова при укладанні ділових текстів.
2. Книжні слова у документах.
3. Іншомовна лексика та вимоги до її вживання. Правопис слів іншомовного походження.
4. Терміни та професіоналізми у діловому мовленні.
5. Оформлення довідково-інформаційних документів:
 - а) звіт;
 - б) лист; адреса;
 - в) оголошення;
 - г) план.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ.

1. Яременко В., Сліпушко О. Новий тлумачний словник української мови: У 4-х томах.-К., 1999.
2. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів.-К., 1999.
3. Виписати по 2 словникові статті, що стосуються справочинства.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ.

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.45.
3. Виконати вправи 1,6, 8, 9 на стор.46.
4. Підготувати повідомлення на тему «Закінчити, завершити».
5. Навести зразки звіту, листа, адреси, оголошення, плану.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

ТЕМА: Лексичні норми ділового мовлення. Оформлення довідково-інформаційних документів.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ.

1. Неологізми та застарілі слова в документах.
2. Синоніми та їх використання у офіційно-діловому стилі.
3. Пароніми та омоніми у ділових текстах.
4. Сталі вирази та штампи у діловодстві.
5. Аббревіатури та графічні скорочення, вимоги до їх вживання.
6. Оформлення протоколу, витягу з протоколу.
7. Телеграма, телефонограма, факс, правила оформлення.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ.

1. Словник труднощів української мови / За ред.Єрмоленко С.Я.- К.: Вища школа, 1998.
2. Культура української мови. Довідник / За ред.В.М.Русанівського.-К.:Либідь, 1990.
3. Виписати по 2 приклади вживання синонімів, паронімів, омонімів з кожного словника.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ.

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.45.
3. Виконати вправи 12-14 на стор.46.
4. Підготувати повідомлення на тему «Уява, уявлення».
5. Скласти зразок протоколу, витягу з протоколу.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

ТЕМА: Граматична парадигма іменника та прикметника у ділових паперах.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Іменник: рід іменників у назвах посад, професій, звань.
2. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа іменників.
3. Деякі особливості відмінювання іменників (самостійно).
4. Віддієслівні іменники.
5. Прикметники, їх стилістична роль у тексті: ступені порівняння якісних прикметників у ділових паперах.
6. Оформлення довідково-інформаційних документів:
 - а) анотації (самостійно);
 - б) відгуку;
 - в) рецензії;
 - г) висновку.
7. Особливості вивчення ділових паперів у школі.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

1. І. Голубовська, О.Левківська. Ділове мовлення у навчальному процесі: - Журн. "Початкова школа". - №3. - 1998.
2. Беляєв О.М. та ін. Українська мова. Підручник для 10-11 класів. 2-е видання. - К.: Освіта, 1997.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.61.
3. Виконати вправи 3, 5-8 на стор.62.
4. Підготувати повідомлення на тему «Інтерв'ю, бесіда».
5. Написати зразки анотації, відгуку, рецензії, висновку.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

ТЕМА: Граматична парадигма числівника, займенника, дієслова у ділових паперах.

Вибір прийменника у діловому тексті.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Числівник: цифрова інформація, вимоги до неї.
2. Деякі особливості відмінювання числівників.
3. Займенник у ділових паперах. Вживання ввічливої форми займенника.
4. Дієслово: часові, видові та форми способів у ділових паперах.
5. Дієприкметникові та дієприслівникові форми у документах.
6. Прийменник: вибір прийменника у діловому тексті.
7. Оформлення довідково-інформаційних документів:
 - а) реферату;
 - б) наукової роботи;
 - в) наукової статті.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

Антоненко-Давидович Борис. Як ми говоримо. - К.: КМ Academia, 1994. - С. 140-150.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.61.
3. Виконати вправи 10-14, 24 на стор.62.
4. Підготувати повідомлення на тему «Відношення, відносини, ставлення».
5. Написати зразки оформлення наукової роботи, реферату, статті.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

ТЕМА: Особливості ділового синтаксису.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕММИ

1. Особливості синтаксису ділового стилю (прямий порядок слів у реченні, нанизування відмінкових форм, вживання інфінітивних та безособових конструкцій, наявність дієприкметникових та дієприслівникових зворотів, вживання непрямої мови).
2. Розщеплення присудка.
3. Узгодження, його типи, складні випадки узгодження.
4. Оформлення обліково-фінансових документів (акта, доручення, розписки, списку)
5. Оформлення господарсько-договірних документів (договору, трудової угоди, контракту).
6. Організаційні документи. Оформлення інструкції.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ, ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови.- К.: Либїдь, 1993.- С.164-178.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до теми.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.80.
3. Виконати вправи 1, 3, 5, 12 на стор.81.
4. Підготувати повідомлення на тему «Дипломант, дипломат, дипломник».
5. Укласти зразки обліково-фінансових документів: акта, доручення, розписки, списку.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 12

ТЕМА: Стилїстичні особливості ділового синтаксису.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Керування, складні випадки керування.
2. Однорідні члени речення у документах.
3. Особливості вживання речень у діловому тексті. Синтаксичні структури діловодства.
4. Деяка своєрідність вживання розділових знаків у документах.
5. Оформлення розпорядчих документів (наказу, витягу з наказу, розпорядження, вказівки).

6. Помилки, що допускаються при укладанні ділових паперів, їх попередження.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови.-К.: Либїдь, 1993.- С.178-220.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до теми.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.80.
3. Виконати вправи 1, 3, 5, 12 на стор.81.
4. Підготувати повідомлення на тему «Турбувати, тривожити, непокоїти».
5. Укласти зразки розпорядчих документів: наказу, витягу з наказу, розпорядження, вказівки.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 13

ТЕМА: Складні випадки правопису у ділових паперах.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Написання з великої літери.
2. Правопис географічних назв.
3. Написання прізвищ та імен по батькові, складні випадки їх відмінювання.
4. Технічні правила переносу.
5. Оформлення бібліографії.
6. Замітка, її види, вимоги до написання.
7. Документи, що оформляє учитель у процесі педагогічної діяльності.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

Український правопис, 4-е видання. – К.: Наукова думка, 1993. – С. 45-59, 105-124, 151-153.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.90.
3. Виконати вправи 1, 4, 7, 9, 10, 15 на стор.91.
4. Підготувати повідомлення на тему «Ініціатива – пропозиція - звернення».
5. Написати замітку на тему “Мої враження від навчання в Житомирському педагогічному університеті”, “Група, в якій я навчаюсь”, “Вечір талантів на факультеті” тощо.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 14

ТЕМА: Усне публічне мовлення.

ОСНОВНІ ПИТАННЯ ТЕМИ

1. Усне публічне мовлення, його види та жанри:
 - а) лекція;
 - б) доповідь, виступ до доповіді;
 - в) промова;
 - г) бесіда;
 - д) дискусія, спростування.
2. Підготовка до виступу. Конспект, план, тези, повний текст, композиція виступу.
3. Умови успішності публічного виступу:
 - а) контакт між слухачами і оратором;
 - б) дотримання вимог до мови виступу;
 - в) правильна інтонація, доречні жести та міміка оратора.

ЗАВДАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ПІДРУЧНИКІВ, ПЕРШОДЖЕРЕЛ

Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К.: Політична література, 1986.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОАНАЛІЗУ І САМОКОНТРОЛЮ

1. Вивчити теоретичний матеріал відповідно до плану.
2. Опрацювати питальник для самоконтролю на стор.105.
3. Виконати вправи 9, 11, 13 на стор.106.
4. Підготувати повідомлення на тему «Зміст – значення - смисл».
5. Підготувати публічний виступ будь-якого жанру, написавши повний його текст з вимогами до оформлення, розкривши одне з питань ділового етикету: культура ділового одягу, ділова бесіда, діловий візит, презентація, прийом, поведінка у державному закладі, ділова людина за кордоном, поведінка на банкеті, йдемо у гості, жінка у діловому світі, як робити подарунки, танцювальний вечір, поведінка у театрі, обідаємо у ресторані, етика службових стосунків тощо.
6. Підготуйтеся до виступу перед аудиторією, врахувавши рекомендації Іржі Томана з книги “Мистецтво говорити” та умови успішності публічного виступу.

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ З ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

1. Предмет і завдання курсу “Ділова українська мова”.
2. Українська національна мова як основа культури українського народу, його державності.
3. Соціальна функція мови. Поняття літературної мови.
4. Поняття про мовний етикет.
5. Мовна норма та її стилістичні варіанти.
6. Функціональні стилі мовлення. Художній і розмовний стилі, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
7. Функціональні стилі мовлення. Публіцистичний і науковий стилі, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
8. Офіційно-діловий стиль мовлення, жанри, мета і сфера спілкування, мовні засоби.
9. З історії українського ділового мовлення.
10. Мова і мовлення. Особливості усної і писемної форм мовлення.
11. Загальні вимоги до усного ділового мовлення.
12. Мова і культура управління.
13. Ділові засідання, їх види, вимоги до проведення.
14. Прийом відвідувачів.
15. Телефонна розмова.
16. Види спілкування (функціональне, неформальне, інтимно-сімейне, анонімне).
17. Ділові контакти.
18. Культура ділової людини.
19. Культура мовлення вчителя.
20. Усне публічне мовлення, його види і жанри. Лекція, бесіда.
21. Жанри публічних виступів. Доповідь, виступ по доповіді.
22. Жанри публічних виступів. Промова, дискусія, спростування.
23. Підготовка до виступу. Конспект, план, тези.
24. Повний текст публічного виступу, його композиція.
25. Контакт між слухачами і оратором – запорука успішності публічного виступу.
26. Вимоги до мови публічного виступу.
27. Інтонація, жести, міміка як вияв ораторських здібностей промовця.
28. Писемне ділове мовлення. Поняття про документ, вимоги до документів.
29. Класифікація документів.
30. Поняття про формуляр документа. Бланк.
31. Реквізити документа та їхнє розміщення. Державний герб, емблема, код, назва, адреса установи.
32. Реквізити документа та їхнє розміщення. Назва документа, дата, грифи узгодження та затвердження, резолюція, заголовок до тексту.
33. Реквізити документа та їхнє розміщення. Відмітки про виконання та надходження, про засвідчення копії, печатка, підпис.
34. Оформлення сторінки документа. Рубрикація тексту та її види.
35. Способи викладу матеріалу в документах з низьким рівнем стандартизації.
36. Укладання документів з високим рівнем стандартизації.

- 37.Вимоги до мови документа: об'єктивність, логічність, послідовність, повнота інформації, ясність викладу, точність опису, свобода від суперечностей, переконливість, лаконічність.
- 38.Нормативність мовних засобів ділового стилю .
- 39.Етикет ділових паперів. Помилки при укладанні ділових паперів, їх попередження.
- 40.Лексичні норми ділового мовлення. Вибір слова при укладанні ділових паперів.
- 41.Книжні слова у документах.
- 42.Іншомовна лексика та вимоги до її вживання. Правопис слів іншомовного походження.
- 43.Терміни та професіоналізми у діловій мові.
- 44.Неологізми та застарілі слова, використання у ділових паперах. Синоніми у документації.
- 45.Пароніми та омоніми у ділових текстах.
- 46.Сталі вирази та штампи у діловодстві.
- 47.Абревіатури, вимоги до їх вживання та написання. Графічні скорочення, вимоги до їх вживання та написання.
- 48.Іменник. Рід іменників у назвах посад, професій, звань.
- 49.Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа іменників.
- 50.Деякі особливості відмінювання іменників.
- 51.Віддієслівні іменники. Розщеплення присудка.
- 52.Прикметники, їх стилістична роль у тексті. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових паперах.
- 53.Числівник: цифрова інформація, вимоги до неї.
- 54.Деякі особливості відмінювання числівників.
- 55.Займенники у ділових паперах. Вживання ввічливої форми займенника.
- 56.Дієслово: часові, видові та форми способів у ділових паперах.
- 57.Прийменник: вибір прийменника у діловому тексті.
- 58.Особливості ділового синтаксису. Прямий порядок слів у реченні, нанизування відмінкових форм. Вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів.
- 59.Узгодження, його типи. Керування, його складні випадки.
- 60.Однорідні члени речення у документах.
- 61.Особливості вживання речень у діловому тексті. Синтаксичні структури діловодства.
- 62.Написання з великої літери.
- 63.Написання прізвищ імен по батькові, складні випадки їх відмінювання.
- 64.Правопис географічних назв.
- 65.Технічні правила переносу. Правила оформлення цитат.
- 66.Оформлення бібліографії.
- 67.Особливості вивчення ділових паперів у школі.
- 68.Документи у роботі вчителя.
- 69.Деяка своєрідність вживання розділових знаків у документах.
- 70.Виготовлення копій з особистих документів, їх оформлення.

Перелік документів, що виносяться на іспит

1. Автобіографія, типи.
2. Заява (проста і складна, вмотивована і невмотивована).
3. Характеристика її складові частини.
4. Довідка.
5. Доповідна записка, типи.
6. Пояснювальна записка, типи.
7. Скарга.
8. Привітання.
9. Запрошення.
10. Звіт.
11. Оголошення, види.
12. План, види.
13. Протокол, типи.
14. Витяг з протоколу.
15. Телеграма.
16. Доручення.
17. Розписка.
18. Список.
19. Замітка.
20. Анкета (фахова).
21. Телефонограма.
22. Анотація.
23. Відгук.
24. Наукова робота (курсова, дипломна). Оформлення титульної сторінки.
25. Реферат. Оформлення титульної сторінки.

Список використаної та рекомендованої літератури

- Антисуржик / За ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994.
- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К.: КМ Academia, 1994.– 254 с.
- Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л.: Світ, 1990. – 232 с.
- Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посіб.- К.: МАУП, 2002.- 208 с.
- Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – 360 с.
- Глушук С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищих та серед. спец. навчальних закладів/ С.В. Глушук, О.В. Дияк, С.В. Шевчук – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002. – 398 с.
- Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997.- 352 с.
- Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання/ За ред. В.М. Русанівського. К., 1989.
- Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 1998.
- Ділова українська мова: Навч. посіб./ За ред. О.Д. Горбула – 3-тє вид., стер. – К.: Т-во "Знання", КОО, 2002. – 226 с.
- Ділова українська мова: Тестові завдання: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл./ С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та ін.; За ред. С.В. Шевчук.- К.: Видавництво А.С.К., 2004.- 216 с.
- Забашта Л.І. Узагальнення й систематизація знань з української мови. 10 клас: Посібник для вчителя (з досвіду роботи). – К.: Освіта, 1991. – 160 с.
- Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.
- Збірник диктантів та переказів з української мови для 5-9 класів: Посібник для вчителя/ О.І. Потапенко, Г.І. Потапенко, Л.В. Борисова, Н.В. Мальченко, Н.В. Овсієнко. – К.: Зодіак – ЕКО, 1995.
- Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999.
- Капська А.Й. Психологія живого слова. – К.: ІЗМН, 1997. – 140 с.
- Карпенко Ю.О. Вступ до мовознавства: Навчальний посібник для студентів. – К.: Вища школа, 1983. – 192 с.
- Коваль А.П. Культура ділового спілкування. – К.: Вища школа, 1982. – 287 с.
- Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.
- Коваль А.П. Пригоди слова.- К.: Рад. шк., 1985.- 213 с.
- Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови: Навч. посібник.- К.: Вища шк., 1993.- 367 с.
- Кочан І., Токарська А. Культура рідної мови.- Л., 1996.
- Культура української мови: Довідник. За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
- Курс сучасної української літературної мови. Т. 1 / За ред. акад. Л.А. Булаховського.- К.: Рад. школа, 1951.- 519 с.
- Муромцева О., Жовтобрюх В. Культура мови вчителя. – Х., 1998.
- Никончук М.В., Никончук О.М. Веселе мовознавство. Українська мова в жартах та анекдотах.- Житомир: "Полісся". 1999. – 243 с.
- Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови/ Упоряд., авт. іст. – біогр. нарису та приміт. М.С. Тимошик – Либідь, 1995 – 296 с., ім. пок. ("Літературні пам'ятники України").
- Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. – Л., 1995.

- Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. Навч. посібник – К.: Либідь, 1997. – 296 с.
- Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник – 3-тє вид., перероб. і доповн. – К.: Либідь, 1998. – 296 с.
- Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
- Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
- Передрій Г.Р., Смолянінова Г.М. Лексика і фразеологія української мови: Факультативний курс для 7–8 кл. Посібник для учнів. – К.: Рад. школа, 1983. – 207 с.
- Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 256 с.
- Плющ П.П. Історія української літературної мови: Підручник для студентів. – К.: Вища шк., 1978. – 423 с.
- Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с.
- Потапенко О.І., Кузьменко В.І, Шкільний словник з українознавства – К.: Укр. письменник, 1995. – 291 с.
- Практичний курс української ділової мови: Навч. посіб./ С.О.Пультер, Л.В.Ткачук, Л.С.Шевцова. – К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2003. – 162 с.
- Сагач Г.М. Риторика. – К., 1992.
- Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації. – К., 1995.
- Синиця І.О. Психологія усного мовлення. – К.: 1974.
- Скураківський Л.В. Пізнавальні завдання з української мови: Посібник для вчителя. – К.: Радянська школа, 1987. – 144 с.
- Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України, 1986.
- Українська ділова мова/ За ред. М.Гінзбурга. – Х., 2003.
- Український правопис. 4-е видання. – К.: Наукова думка, 1993. – 240 с.
- Українська мова: Підручник для 10-11 кл. шкіл з українською і російською мовами навчання / О.М. Беляєв та ін. – К.: Освіта. – 240с.
- Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису: Навч. посібник/ За ред. В.В.Різуна. – Київ: Либідь, 2004. – 272 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – 480 с.
- Щербин В.К. Вселенная в алфавитном порядке: Словари – вчера, сегодня, завтра: Для старшего школьного возраста/ Рис. К.Н. Куксо. – Мн.: Нар. асвета, 1987. – 80 с. ил. – (Скарбы мовы).
- Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004. – 639 с.
- Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1997. – 254 с.